



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 11 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  4. 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 beberapa kali diubah 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);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
  7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada

Bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TUGAS DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
  - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
  - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
  - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
  - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
  - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan

- h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
  - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
  - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
  - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
  - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
  - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
  - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
  - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
  - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
  - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
  - i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
  - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

### Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
  - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
  - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) anggaran murni dan perubahan;
  - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
  - f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
  - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
  - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
  - k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan

m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada kepala dinas sesuai bidang tugasnya;
  - b. menyusun petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perizinan dan pedoman pembinaan usaha perdagangan dan distribusi serta pembinaan dan pengembangan pasar;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar serta pengawasan kegiatan perdagangan;
  - d. melaksanakan pemberian rekomendasi dan izin usaha di bidang perdagangan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi serta pemberian izin/rekomendasi perdagangan barang kategori dalam pengawasan (surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B

- dan untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum di tempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, rekomendasi surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya, rekomendasi pengakuan pedagang antar pulau);
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/*took* modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, seminar dagang, institusi pasar) skala lokal; dan
  - g. melaksanakan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan penyajian informasi pasar, stabilisasi harga, wajib daftar perusahaan, pengadaan dan barang distribusi, jasa, dukungan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga standardisasi mutu barang dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, serta pengawasan kegiatan perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian

- mutu barang, tertib ukur, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
  - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, serta pengawasan kegiatan perdagangan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Distribusi dan Pengamanan Perdagangan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Distribusi dan Pengamanan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan bimbingan teknis pendistribusian dan pengamanan perdagangan yang meliputi penerbitan Izin Pusat Perbelanjaan, Tanda Daftar Gudang (TDG), Rekomendasi dan Pelaporan Perdagangan Kayu Antar Pulau, Surat Keterangan Asal (SKA), pemantauan harga dan kebutuhan barang pokok, operasi pasar dan pengawasan pupuk dan pestisida.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
- b. memeriksa, mengoreksi dan memberikan rekomendasi sampai proses penyelesaian Izin Pengelolaan Pusat Perbelanjaan dan usaha toko swalayan;
- c. memeriksa, meneliti dokumen dan peninjauan lokasi sampai penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- d. menerbitkan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
- e. memberikan rekomendasi dan penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- f. memberikan rekomendasi dan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
- g. melakukan pembinaan dan pembangunan pengelolaan sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- h. melakukan pembinaan dan pemantauan harga untuk menjamin stabilitas harga pangan pokok di masyarakat;
- i. melakukan operasi pasar atau pasar penyeimbang untuk menjamin stabilitas harga pangan pokok di masyarakat; dan
- j. melakukan pengawasan pupuk dan pestisida serta pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan persiapan perencanaan, bimbingan teknis dan pembinaan kegiatan promosi dan pemasaran yang meliputi promosi dagang melalui pameran dagang, kampanye produk ekspor sampai kegiatan pemasarannya.

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

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan daerah;
- c. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan melaksanakan pembinaan peningkatan bidang ekspor dan import daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan ekspor import serta penyiapan informasi peluang pasar kepada dunia usaha di dalam negeri dan luar negeri tentang komoditi unggulan atau potensial daerah;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan menyiapkan rekomendasi serta penerbitan Angka Pengenal Import (API);
- g. sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. menyediakan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perindustrian

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Perindustrian

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, dan pengembangan di bidang industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan, mengatur, membina mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan aneka industri,

- industri kecil dan menengah dan pengembangan industri, dan industri agro dan hasil hutan;
- b. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
  - c. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas di bidang perindustrian;
  - d. menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi di bidang perindustrian;
  - e. menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang perindustrian;
  - f. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di bidang perindustrian; dan
  - g. memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri potensial, serta penataan struktur industri, klasterisasi industri dan produk unggulan daerah yang berbasis sumber daya lokal.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Aneka Industri

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Aneka Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan dan pembinaan aneka industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan langkah-langkah kerja seksi aneka industri;
  - b. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
  - c. menyusun data, informasi aneka industri;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha aneka industri, pengembangan teknologi proses produksi

- diversifikasi produk, inovasi teknologi dan pembinaan mutu produksi;
- e. menyusun konsep rekomendasi tentang perindustrian;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan penerapan standarisasi aneka industri dan produk tertentu yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, kesehatan lingkungan dan moral;
  - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang aneka industri; dan
  - h. menyiapkan bahan untuk penerapan standar kompetensi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah dan Pengembangan Industri

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah dan Pengembangan Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;
  - b. menyiapkan bahan untuk pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan atas rencana jangka panjang pembangunan industri, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) di bidang industri, rencana kerja bidang industri;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pemasaran melalui promosi produk industri;

- e. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan pedoman kegiatan usaha di Seksi Industri Kecil dan Menengah dan Pengembangan Industri;
- f. menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di Seksi Industri Kecil dan Menengah dan Pengembangan Industri;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di Seksi Industri Kecil dan Menengah dan Pengembangan Industri;
- h. melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi di Seksi Industri Kecil dan Menengah dan Pengembangan Industri;
- i. melakukan pengkajian potensi sumber daya dalam rangka pengembangan industri kecil;
- j. melakukan pengkajian kebutuhan sarana dalam rangka pengembangan industri kecil;
- k. melaksanakan gelar potensi produksi industri kecil; dan
- l. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Industri Kecil dan Menengah dan Pengembangan Industri.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan industri agro dan hasil hutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan langkah-langkah kerja seksi industri agro dan hasil hutan;
  - b. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
  - c. menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi industri agro dan hasil hutan;

- d. menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan, pembinaan dan pengendalian di bidang industri agro dan hasil hutan;
- e. memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri agro potensial serta penataan struktur industri agro, klasterisasi industri agro dan produk unggulan industri daerah yang berbasis sumber daya lokal;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan bidang usaha industri prioritas;
- g. menyiapkan bahan untuk pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada provinsi;
- h. menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintah di bidang perindustrian;
- i. membantu kepala bidang industri dalam melaksanakan tugas di bidang industri hasil hutan;
- j. mengelola penyusunan rencana dan program kerja industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas di seksi industri agro dan hasil hutan;
- k. melaksanakan identifikasi dan penyusunan rencana pembangunan di industri agro dan hasil hutan;
- l. melaksanakan uji coba pasar terhadap produksi di industri hasil hutan;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang industri yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan industri hasil hutan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- n. mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis dan melakukan pengawasan melekat kepada bawahan.

Bagian Kelima

Bidang Pasar

Paragraf 1

Kepala Bidang Pasar

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pasar dalam daerah Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan rencana dan Program bahan perumusan dan kebijakan teknis serta pemberdayaan pengembangan pengelolaan pasar dan pedagang lainnya;
  - b. melaksanakan pelayanan penetapan perizinan serta penyusunan dan pembuatan Daftar Induk Wajib Retribusi Pasar dan pedagang lainnya;
  - c. melaksanakan pemberdayaan, pengembangan, penataan, pengawasan dan pengendalian bidang pasar dan pedagang lainnya;
  - d. melaksanakan pencatatan pembayaran dan pelaporan dari wajib retribusi pasar;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaporan pengembangan pasar;
  - f. mengadakan, mengelola dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
  - g. melaksanakan penagihan retribusi pasar;
  - h. melaksanakan hubungan kerjasama dalam pembinaan pengembangan pasar dan pedagang lainnya; dan
  - i. menyusun rencana kegiatan pembinaan terhadap pemungutan, pemeliharaan ketertiban dan kebersihan pasar

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pasar

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pembinaan dan penataan pasar meliputi izin, rekomendasi serta pemantauan /pengawasan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
  - b. menyiapkan, menganalisa dan mengolah bahan / data dalam pelayanan rekomendasi/izin penempatan pedagang pada pasar serta menginventarisasi data pedagang;
  - c. melaksanakan pelayanan, penetapan perizinan serta penyusunan dan pembuatan daftar induk wajib retribusi pasar;
  - d. melaksanakan pencatatan pembayaran dan pelaporan dari wajib retribusi pasar;
  - e. melaksanakan penagihan retribusi pasar;
  - f. menghimpun, mencatat data obyek dan subyek retribusi pasar serta menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - g. memungut, menagih, meyetorkan, membukukan dan melaporkan administrasi pasar; dan
  - h. melakukan pembinaan terhadap pedagang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan dalam rangka pemeliharaan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan program kerja tahunan pemeliharaan pasar;
- b. melaksanakan dan menyiapkan program pemeliharaan pasar;
- c. membuat rencana biaya operasional pemeliharaan kebersihan pasar;
- d. menyiapkan bahan guna penyusunan rencana pengolahan ketertiban dan kebersihan pasar;
- e. mengatur dan menertibkan prasarana pasar antara lain kios, los dan fasilitas umum lainnya dilingkungan pasar;
- f. melaksanakan sosialisasi budaya tertib dan budaya bersih, kepada para pengguna jasa pasar; dan
- g. melaksanakan pemberdayaan, pengembangan, penataan, pengawasan dan pengendalian para pedagang pasar.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Pengembangan Pasar

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pasar mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dan pengembangan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan pasar ;
  - b. menyusun perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
  - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan pasar untuk wilayah-wilayah tertentu; dan
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana prasarana pasar.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan Sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui kepala dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

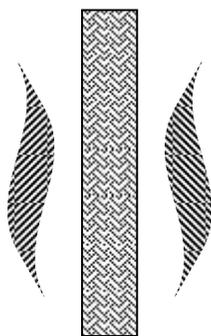


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 11 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BARITO UTARA**



**MUARA TEWEH, 2017**