



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 46 TAHUN 2017

TENTANG

Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan
Kabupaten Tanah Laut

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);

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 5887);
7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan UKM;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Bupati Tanah laut Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 78);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan

tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.

BAB II **URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu **Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan**

Pasal 2

Uraian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang koperasi, usaha kecil dan perdagangan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan perdagangan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan perdagangan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dalam wilayah Kabupaten;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian rekomendasi perizinan bidang Koperasi dan Usaha Kecil;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian rekomendasi penerbitan izin bidang perdagangan;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan *meterologi* legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan penataan dan pengembangan pasar;
- l. memantau dan mengevaluasi di bidang koperasi, usaha kecil dan perdagangan;
- m. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- n. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana stratejik;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan daerah;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Koperasi dan Usaha Kecil;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Koperasi dan Usaha Kecil dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program dan mengoordinasikan verifikasi dan jumlah koperasi yang akurat;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;

- e. melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit yang akurat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1(satu) daerah kabupaten;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan pelaku usaha kecil;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan skala usaha;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil;
- e. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- f. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- g. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- h. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- i. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- j. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- k. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di tingkat lokal dan nasional;
- l. menyiapkan bahan dan menganalisis data izin usaha kecil (IUMK);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan skala usaha melalui pembinaan usaha kecil agar cepat berkembang menjadi usaha menengah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang

- kelembagaan dan pengawasan koperasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - e. merencanakan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - f. merencanakan pengawasan kelembagaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. menyiapkan bahan dan menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan dan menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - i. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - j. menyiapkan bahan dan verifikasi dan jumlah koperasi yang akurat;
 - k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit yang akurat;
 - m. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - p. menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1(satu) daerah kabupaten;
 - q. menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - r. menyiapkan bahan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi; dan
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 9

Uraian tugas Bidang Perdagangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Perdagangan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Perdagangan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan memverifikasi penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan memverifikasi penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), serta surat tanda pendaftaran waralaba (STPW);
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan memverifikasi penerbitan rekomendasi /atau izin minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minuman ditempat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan teknis di bidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan dan pendaftaran perusahaan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian rekomendasi/ penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian rekomendasi/ penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagi instansi penerbitan SKA);
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
- k. memverifikasi kebijakan pelaksanaan tera, tera ulang dan pengawasan;
- l. memverifikasi bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;

- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- p. memberikan rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah kabupaten;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat kabupaten;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah provinsi/kabupaten melalui sistem aplikasi;
- s. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting serta melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Perlindungan Konsumen sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Konsumen;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan konsumen dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perlindungan konsumen;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan konsumen dan bimbingan terhadap pelaku usaha, pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
- f. menyiapkan bahandan melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan perlindungan konsumen serta pendaftaran pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPK-SM);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi terkait perlindungan HKI (Hak Kekataan Intelektual) dan informasi tentang SNI (Standart Nasional Indonesia);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahandan mempromosikan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Perdagangan dan Distribusi

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Perdagangan dan Distribusi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perdagangan dan Distribusi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perdagangan dan distribusi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perdagangan dan distribusi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perdagangan dan distribusi;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pelatihan bagi para pengelola sarana distribusi perdagangan;
- g. mengembangkan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat kabupaten;
- j. menyiapkan bahan dan memberikan layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah provinsi/kabupaten melalui sistem aplikasi;
- k. menyiapkan bahan dan memberikan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting serta melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perdagangan dan Distribusi; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima Bidang Pasar

Pasal 12

Uraian tugas Bidang Pasar sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Pasar;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendataan, penagihan dan pelaporan retribusi pasar;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan ketertiban dan keindahan pasar;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pasar; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan sarana dan prasarana pasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi data sarana dan prasarana pasar;
- f. menyusun rencana pemeliharaan dan pembiayaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- g. memfasilitasi rencana pemeliharaan dan pembiayaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- h. memfasilitasi dan membangun kerja sama dengan instansi terkait, pihak ketiga dan masyarakat dalam pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pendataan, Penagihan dan Pelaporan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pendataan,

- Penagihan dan Pelaporan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendataan, penagihan dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib retribusi;
 - f. melaksanakan intensifikasi dan eksternsifikasi retribusi pasar;
 - g. melaksanakan penagihan kepada wajib retribusi pasar dan menyusun laporan pelaksanaan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Seksi Ketertiban dan Keindahan Pasar

Pasal 15

Uraian tugas Seksi Ketertiban dan Keindahan Pasar sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketertiban dan Keindahan Pasar;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban dan keindahan pasar;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketertiban dan keindahan pasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketertiban dan keindahan pasar;
- e. mengoordinasikan seluruh tugas kebersihan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan pasar;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan untuk kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait, pihak ketiga dan masyarakat yang berhubungan dengan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketertiban dan Keindahan Pasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan PeraturanBupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelayhari
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelayhari
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 46