



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 85 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai ketentuan Peraturan Bupati Banjar Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional Tahun 2015-2035 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5671);
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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/ M-DAG/ Per/ 11/ 2016 tentang Unit Metrologi Legal (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1719);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Banjar Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 68);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut:

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Industri logam, Mesin Elektronika, Alat Angkut, Sandang dan Aneka, bidang Industri Agro Kimia, bidang Perdagangan dan bidang Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Industri logam, Mesin Elektronika, Alat Angkut, Sandang dan Aneka, bidang Industri Agro Kimia, bidang Perdagangan dan bidang Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolagian;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Industri logam, Mesin Elektronika, Alat Angkut, Sandang dan Aneka, bidang Industri Agro Kimia, bidang Perdagangan dan bidang Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolagian;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang Industri logam, Mesin Elektronika, Alat Angkut, Sandang dan Aneka, bidang Industri Agro Kimia, bidang Perdagangan dan bidang Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolagian;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang bidang Industri logam, Mesin Elektronika, Alat Angkut, Sandang dan Aneka, bidang Industri Agro Kimia, bidang Perdagangan dan bidang Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolagian;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Perindustrian dan Perdagangan;

- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Perindustrian dan Perdagangan serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;

- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti,absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;

- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Bagian Ketiga

Bidang Industri Logam, Mesin Elektronika, Alat Angkut, Sandang dan Aneka

### Pasal 7

Uraian tugas Bidang Industri Logam, Mesin Elektronika, Alat Angkut, Sandang dan Aneka sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Angkut, Industri Sandang, dan Industri Aneka.
- b. menyusun rencana kerja dan program Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Angkut, Industri Sandang, dan Industri Aneka;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Angkut, Industri Sandang, dan Industri Aneka;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Angkut, Industri Sandang, dan Industri Aneka;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Angkut, Industri Sandang, dan Industri Aneka; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Angkut

### Pasal 8

Uraian tugas Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Angkut sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Angkut;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Angkut;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyebaran informasi dalam rangka promosi produk daerah;
- d. melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait perkembangan usaha produksi industri logam, mesin elektronika, dan alat angkut;
- e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga / instansi/unit kerja terkait dalam kegiatan pengembangan, pengawasan dan pengendalian usaha produksi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan usaha dan produksi industri logam, mesin, elektronika, dan alat angkut;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Angkut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan;

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Industri Sandang

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Industri Sandang sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Industri Sandang;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Industri Sandang;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyebaran informasi dalam rangka promosi produk daerah;
- d. melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait perkembangan usaha produksi industri Sandang;
- e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi/unit kerja terkait dalam kegiatan pengembangan, pengawasan dan pengendalian usaha produksi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan usaha dan produksi Industri Sandang;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Industri Sandang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Industri Aneka

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Industri Aneka sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Industri Aneka;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Industri Aneka;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyebaran informasi dalam rangka promosi produk daerah;
- d. melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait perkembangan usaha produksi Industri Aneka;
- e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi/unit kerja terkait dalam kegiatan pengembangan, pengawasan dan pengendalian usaha produksi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan usaha dan produksi Industri Aneka;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Industri Aneka; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Industri Agro Kimia

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Industri Agro Kimia sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan, Industri Pangan, dan Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum;
- b. menyusun rencana kerja dan program Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan, Industri Pangan, dan Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan, Industri Pangan, dan Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis urusan Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan, Industri Pangan, dan Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan, Industri Pangan, dan Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan

#### Pasal 12

Uraian tugas Seksi Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyebaran informasi dalam rangka promosi produk daerah;
- d. melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait pertumbuhan dan perkembangan usaha produksi Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan;
- e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi/unit kerja terkait dalam kegiatan pengembangan, pengawasan dan pengendalian usaha produksi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan usaha dan produksi Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Industri Kimia, Hasil Perkebunan dan Bahan Bangunan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Industri Pangan

#### Pasal 13

Uraian tugas Seksi Industri Pangan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Industri Pangan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Industri Pangan;

- c. melaksanakan penyusunan dan penyebaran informasi dalam rangka promosi produk daerah;
- d. melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait pertumbuhan dan perkembangan usaha produksi Industri Pangan;
- e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga / instansi/unit kerja terkait dalam kegiatan pengembangan, pengawasan dan pengendalian usaha produksi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan usaha dan produksi Industri Pangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Industri Pangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum

#### Pasal 14

Uraian tugas Seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyebaran informasi dalam rangka promosi produk unggulan daerah;
- d. melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait pertumbuhan dan perkembangan usaha produksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum;
- e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi/unit kerja terkait dalam kegiatan pengembangan, pengawasan dan pengendalian usaha produksi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan usaha dan produksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Industri Hasil Hutan dan Kerajinan Umum; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Bagian Kelima

#### Bidang Perdagangan

#### Pasal 15

Uraian tugas Bidang Perdagangan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Sarana dan Distribusi Logistik, dan Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Dalam Daerah;
- b. menyusun rencana kerja dan program Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Sarana dan Distribusi Logistik, dan Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Dalam Daerah;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Sarana dan Distribusi Logistik, dan Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Dalam Daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis urusan Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Sarana dan Distribusi Logistik, dan Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Dalam Daerah;

- e. merumuskan rekomendasi perijinan usaha perdagangan;
- f. merumuskan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi bidang perdagangan;
- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Sarana dan Distribusi Logistik, dan Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Dalam Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi

#### Pasal 16

Uraian tugas Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ekspor daerah;
- e. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan bimbingan teknis serta menyebarluaskan informasi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
- f. menyusun data terkait perijinan di bidang perdagangan;
- g. menerbitkan rekomendasi di bidang perijinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko usaha yang diperlukan sesuai peraturan undang-undang yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Bina Usaha dan Pelaku Distribusi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Sarana dan Distribusi Logistik

#### Pasal 17

Uraian tugas Seksi Sarana dan Distribusi Logistik sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Distribusi Logistik;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Distribusi Logistik;
- c. melaksanakan pengembangan dan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan;
- d. menerbitkan rekomendasi pupuk bersubsidi kepada distributor pupuk;
- e. merencanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan pedagang informal;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan tugas sarana distribusilogistik;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Sarana dan Distribusi Logistik; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

#### Pasal 18

Uraian tugas Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Dalam Daerah;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Dalam Daerah;
- c. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- d. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan promosi dagang;
- e. melaksanakan sosialisasi tentang pengembangan penggunaan Produk Dalam Negeri dan Dalam Daerah;
- f. menerbitkan rekomendasi penyaluran logistik bulog;
- g. melaksanakan pasar murah dan operasi pasar;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Dalam Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan;

### Bagian Kelima

#### Bidang Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolgian

#### Pasal 19

Uraian tugas Bidang Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolgian sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengawasan Perdagangan, dan Kemetrolgian;
- b. menyusun rencana kerja dan program pada Pengawasan Perdagangan, dan Kemetrolgian;
- c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pengawasan Perdagangan, dan Kemetrolgian;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengawasan Perdagangan, dan Kemetrolgian;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengawasan Perdagangan, dan Kemetrolgian; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Seksi Pengawasan Perdagangan

#### Pasal 20

Uraian tugas Seksi Pengawasan Perdagangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Perdagangan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Perdagangan;
- c. melaksanakan penyuluhan, pengamatan, dan pengawasan Ukuran, Takaran, Timbangan, dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), satuan ukuran dan pengawasan perdagangan lainnya;
- d. melakukan penyidikan tindak pidana metrologi legal;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengawasan Perdagangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Uraian Tugas Seksi Kemetrolgian

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Kemetrolgian sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kemetrolgian;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kemetrolgian;
- c. menyiapkan kegiatan pemetaan jumlah potensi Ukuran, Takaran, Timbangan, dan Perlengkapannya (UTTP);
- d. melaksanakan pelayanan tera/tera ulang Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP), kalibrasi, interkomparasi, dan kegiatan kemetrolgian lainnya;
- e. menyiapkan sarana kemetrolgian dan sarana pendukung lainnya;
- f. menyiapkan pengelolaan standar kerja dan peralatan;
- g. menyiapkan pembinaan terhadap sumber daya manusia kemetrolgian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kemetrolgian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 85