



BUPATI BARITO UTARA

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN
PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN BARITO UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja (ABK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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 4483);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR 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 Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Barito Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang;
 - b. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tata laksana;
 - c. mengatur pelaksanaan pemberian perizinan sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - d. membagi tugas kepada semua pejabat di bawahnya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang;
 - e. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - f. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategis, rencana kerja, kebutuhan anggaran, rencana kinerja tahunan dan lakip dinas berdasarkan kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - b. menyusun program kerja dinas berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - d. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang dinas;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;
 - h. menyiapkan data kepegawaian;
 - i. membuat laporan kepegawaian;
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menyusun rencana strategik dinas;
 - d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyusun rencana kerja dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas; dan
 - f. mengumpulkan dan menyusun rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan mencari, mengumpulkan, menghimpun dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja; dan
 - g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian
Paragraf 1
Kepala Bidang Perindustrian
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perindustrian yang meliputi persiapan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana industri, usaha industri, serta pemantauan / pengawasan dan evaluasi kegiatan di bidang industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana industri yang meliputi perizinan industri, teknologi industri, fasilitas dan perlindungan usaha industri, dan pencegahan pencemaran lingkungan akibat kegiatan industri;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri yang meliputi peningkatan dan pengembangan produksi,

standardisasi, pemasaran, permodalan, kelembagaan dan kerjasama industri;

- d. menyiapkan bimbingan teknis pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha di bidang industri.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana Industri

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Sarana Industri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana industri meliputi perizinan industri, teknologi industri, fasilitas dan perlindungan usaha industri, dan pencegahan pencemaran serta pemantauan / pengawasan dan evaluasi kegiatan di bidang industri.
- (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 izin usaha industri serta menginventarisasi data izin usaha industri dan melaporkan evaluasi perkembangan pelayanan dan pemberian izin usaha industri;
 - c. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pabrik atau proyek serta pemilihan penggunaan mesin / peralatan dan pemilihan penggunaan bahan baku dan bahan penolong;
 - d. menyiapkan bimbingan teknis dan melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha di bidang industri sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan bagi investor/calon investor dalam pelaksanaan investasi di bidang industri serta pembinaan dalam penciptaan iklim usaha yang sehat;
 - f. menyiapkan bimbingan teknis serta pemantauan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan industri;
 - g. melaksanakan pemantauan/pengawasan dan evaluasi kegiatan industri sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Usaha Industri

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Usaha Industri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri meliputi peningkatan dan pengembangan produksi, standardisasi, pemasaran, permodalan, kelembagaan dan kerjasama industri serta pemantauan / pengawasan dan evaluasi kegiatan di bidang industri.

- (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 bahan bimbingan teknis dan melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan mutu hasil produksi, penerapan standar serta pengawasan mutu produk industri;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi dalam rangka peningkatan dan pengembangan pemasaran hasil produksi barang;
 - d. melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi usaha industri melalui bank dan lembaga keuangan lainnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, keterkaitan dan kerjasama industri dalam rangka peningkatan dan pengembangan usaha di bidang industri;
 - f. melaksanakan pemantauan / pengawasan dan evaluasi kegiatan industri sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Paragraf 1
Kepala Bidang Perdagangan
Pasal 12

- (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. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyusun petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perizinan dan pedoman pembinaan usaha perdagangan dan distribusi serta pembinaan dan pengembangan pasar;
 - c. pemberian rekomendasi dan izin usaha bidang perdagangan;
 - d. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi serta pemberian izin/rekomendasi perdagangan barang kategori dalam pengawasan (SIUP minuman beralkohol golongan B dan untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum ditempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum ditempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, rekomendasi SIUP bahan berbahaya, rekomendasi pengakuan pedagang kayu antar pulau);
 - e. pembinaan dan pengawasan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko

modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, seminar dagang, institusi pasar) skala lokal;

- f. pengawasan dan pelaporan pelaksana 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 didaerah perbatasan, pedalaman terpencil dan pulau terluar.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengadaan dan Distribusi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana perdagangan meliputi izin, rekomendasi pengadaan dan distribusi serta pemantauan / pengawasan dan evaluasi kegiatan usaha dagang.
- (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 izin usaha perdagangan serta menginventarisasi data izin usaha perdagangan dan melaporkan evaluasi perkembangan pelayanan dan pemberian izin usaha perdagangan;
 - c. menyiapkan penyusunan bahan dalam rangka bimbingan teknis pembinaan sarana dan prasarana usaha perdagangan serta pembinaan iklim usaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor;
 - d. menyiapkan bimbingan teknis dan melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha di bidang industri sesuai bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan, mengelola dan menganalisa data sebagai bahan perijinan usaha dan wajib daftar perusahaan;
 - f. melaksanakan bimbingan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan usaha perdagangan;
 - g. melakukan koordinasi, pengawasan dan penindakan atas pelanggaran dan ketentuan undang-undang nomor 3 tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan dan peraturan pelaksanaannya;
 - h. melakukan koordinasi dan informasi kepada dunia usaha dalam pengembangan kegiatan perdagangan dalam rangka promosi produk daerah;
 - i. melaksanakan monitoring harga dan stok serta distribusi barang kebutuhan pokok dan barang-barang strategi lainnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pasar meliputi rekomendasi, ijin kegiatan ekspor dan impor, SKA, API kelembagaan dan kerjasama pemasaran serta pemantauan / pengawasan dan evaluasi kegiatan.
- (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 bahan bimbingan teknis dan melaksanakan pembinaan peningkatan bidang ekspor dan impor daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan menyiapkan rekomendasi serta penerbitan Surat Keterangan Asal Barang [SKAB] sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan ekspor impor serta penyediaan informasi peluang pasar kepada dunia usaha di dalam negeri dan luar negeri tentang komoditi unggulan/potensial di daerah;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan menyiapkan rekomendasi serta penerbitan API sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Konsumen

Paragraf 1

Kepala Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyediaan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan konsumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. pembinaan dan penyuluhan serta pelayanan kepada konsumen / masyarakat terhadap akses negatif dari pemakaian produk barang dan jasa;

- c. melaksanakan analisa, evaluasi , pengawasan, sosialisasi dan publikasi tentang penyelenggaraan kebijakan dan peraturan perlindungan konsumen.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penyuluhan pengawasan barang beredar meliputi , produk eletronika, makanan, produk aneka yang beredar dipasaran dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menganalisa dan mengolah bahan/data dalam pelayanan pengawasan barang beredar dan jasa serta keadaan riil di lapangan;
 - c. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan pengawasan terhadap produk barang elektronika, makanan dan produk aneka yang beredar sesuai undang-undang/peraturan yang berlaku;
 - d. melakukan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK;
 - e. melakukan evaluasi implementasi penyelenggaraan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - f. melakukan koordinasi dan informasi kepada dunia usaha dalam pengembangan kegiatan perdagangan dalam rangka promosi produk daerah;
 - g. melaksanakan monitoring/pengawasan barang kadaluarsa dan produk illegal lainnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penyuluhan pemberdayaan konsumen, pelayanan masyarakat, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan konsumen.
- (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 bahan bimbingan teknis dan melaksanakan pembinaan penggunaan alat kemetrolgian;
 - c. melakukan pembinaan penyelenggaran, sosialisasi informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
 - d. melaksanakan pelayanan dan penanganan sengketa konsumen dan pemberdayaan motivator /mediator perlindungan konsumen;
 - e. menyelenggarakan pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan manual kartu jaminan/garansi dalam bahasa indonesia bagi produk teknologi informasi dan listrik/elektronika;

- f. menyiapkan fasilitas standar ukuran dan laboratorium metrology legal;
- g. menyelenggarakan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP metrologi legal;
- h. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Pasar
Paragraf 1
Kepala Bidang Pengelolaan Pasar
Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam melaksanakan penyiapan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyusun petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan pedoman pengelolaan pasar;
 - c. menyelenggaraan pemberian rekomendasi / izin tempat/lokasi pasar dan blok pasar;
 - d. melaksanakan pengawasan, penataan, penertiban dan pemeliharaan pasar secara berkala;
 - e. menyelenggarakan sosialisasi dan informasi peraturan penertiban pasar;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengawasan, penataan dan pemeliharaan pasar tradisional/pasar lainnya/ pasar lelang.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penataan Pasar
Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Penataan Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan 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 pelaku usaha pada kavling/pasar serta menginventarisasi data pedagang dan melaporkan perkembangannya kepada atasan langsung;

- c. membuat rencana program pengembangan pasar dalam rangka penataan/penertiban bangunan pasar yang serasi dan sehat sesuai rencana tatakota;
- d. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar tradisional/pasar lainnya dan pasar lelang;
- e. melaksanakan pemungutan/menagih retribusi terhadap pemilik toko, kios, blok pasar dan menyetorkan kepada bendahara penerima.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan dalam rangka pemeliharaan pasar meliputi rekomendasi, kelembagaan dan kerjasama pemantauan / pengawasan serta evaluasi kegiatan pemeliharaan pasar tradisional maupun pasar lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan program pemeliharaan pasar tradisional / pasar lainnya sesuai aturan yang berlaku;
 - c. membuat rencana sarana dan prasarana serta biaya operasional pemeliharaan kebersihan pasar dan tata bangunan yang serasi dengan koordinasi instansi terkait;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan gerakan pemeliharaan/ kebersihan pasar.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (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 23

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 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Barito Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 2 Januari 2014
BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d
NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d
BAMBANG EDHY PRAYITNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2014 NOMOR 16