



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 80 TAHUN 2023
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab pada Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Perindustrian dan Perdagangan;
- Menimbang :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Balangan Nomor 55 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas untuk perencanaan pembangunan industri, usaha industri, sistem informasi industri nasional, sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor dan standarisasi dan perlindungan konsumen serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan industri, usaha industri, sistem informasi industri nasional, sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - b. pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan industri, usaha industri, sistem informasi industri nasional, sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan industri, usaha industri, sistem informasi industri nasional, sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Uraian Tugas

Pasal 3

Uraian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan pengembangan perdagangan, standardisasi, stabilisasi dan pengawasan perdagangan serta perindustrian;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan perkembangan perdagangan;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang standardisasi, stabilisasi dan pengawasan perdagangan;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perindustrian;
- e. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan perkembangan perdagangan, standardisasi, stabilisasi dan pengawasan perdagangan serta perindustrian;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan perkembangan perdagangan, standardisasi, stabilisasi dan pengawasan perdagangan serta perindustrian;
- g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi Dinas Sosial terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perindustrian;
- c. Bidang Pengembangan Perdagangan;
- d. Bidang Kemetrolagian dan Stabilitas Harga;
- e. UPTD; dan
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. menyelenggarakan urusan umum;
 - d. pengelolaan asset; dan
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Daerah lingkup Dinas; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;

- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan; dan
 - c. pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- f. melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan di Bidang-Bidang dan melakukan kompilasi dokumen perencanaan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- h. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan dan kinerja;
- i. menyusun bahan evaluasi monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan dan kinerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian standar pelayanan minimal/norma, standar dan prosedur kriteria Dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan survey kepuasan masyarakat Dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas lainnya sesuai amanah peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran;
- o. melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan;
- p. melakukan verifikasi administrasi keuangan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi keuangan;
- r. menerima kelengkapan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembendaharaan;
- s. merencanakan pembuatan dan penyampaian surat pertanggung jawaban;
- t. mengoordinasikan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- u. mengoordinasikan pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban;

- v. mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- w. mengevaluasi pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban;
- x. menyusun bahan evaluasi monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan;
- y. mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan realisasi semester dan prognosis;
- aa. melaksanakan urusan akuntansi keuangan Dinas;
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengelola surat-menyurat;
 - b. mengelola ekspedisi dan kearsipan;
 - c. mengelola urusan rumah tangga;
 - d. pengelolaan aset;
 - e. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. mengelola organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - g. mengelola administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;

- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
 - a. kerjasama, pengawasan dan promosi investasi;
 - b. pembangunan sumber daya industri; dan
 - c. sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kerjasama, pengawasan dan promosi investasi;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembangunan sumber daya industri; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri.
- (3) Uraian tugas Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis kerjasama, pengawasan dan promosi investasi, pembangunan sumber daya industri serta sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kerjasama, pengawasan dan promosi investasi;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan sumber daya industri;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kerjasama, pengawasan, promosi investasi, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kerjasama, pengawasan, promosi investasi, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama, pengawasan, promosi investasi, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kerjasama, pengawasan, promosi investasi, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;

- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait kerjasama, pengawasan, promosi investasi, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerjasama, pengawasan, promosi investasi, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kerjasama, pengawasan, promosi investasi, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kerjasama, pengawasan, promosi investasi, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 10

- (1) Bidang Sarana dan Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan sarana dan pengembangan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembangunan sarana distribusi perdagangan.
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemasaran dan pengembangan perdagangan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan dan penataan pedagang.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pembangunan sarana distribusi perdagangan, pemasaran dan

- pengembangan perdagangan serta pembinaan dan penataan pedagang;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemasaran dan pengembangan perdagangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan dan penataan pedagang;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan sarana distribusi perdagangan perdagangan serta pemasaran dan pengembangan pedagang;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembangunan sarana distribusi perdagangan perdagangan serta pemasaran dan pengembangan pedagang;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan sarana distribusi perdagangan perdagangan serta pemasaran dan pengembangan pedagang;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembangunan sarana distribusi perdagangan perdagangan serta pemasaran dan pengembangan pedagang;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pembangunan sarana distribusi perdagangan perdagangan serta pemasaran dan pengembangan pedagang;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan sarana distribusi perdagangan perdagangan serta pemasaran dan pengembangan pedagang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembangunan sarana distribusi perdagangan perdagangan serta pemasaran dan pengembangan pedagang;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembangunan sarana distribusi perdagangan perdagangan serta pemasaran dan pengembangan pedagang;
 - m. menyediakan sarana distribusi perdagangan;
 - n. memfasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - o. membina dan mengendalikan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - p. memberdayakan pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan
 - q. melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat Kabupaten;

- r. memasarkan dan meningkatkan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Kabupaten;
- s. meningkatkan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
- t. membina dan mengembangkan usaha produk ekspor unggulan Kabupaten;
- u. melaksanakan pameran dagang nasional;
- v. melaksanakan pameran dagang lokal;
- w. melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- x. meningkatkan citra produk ekspor;
- y. membina pelaku usaha ekspor; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Kemetrolgian
dan Stabilitas Harga

Pasal 11

- (1) Bidang Kemetrolgian dan Stabilitas Harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kemetrolgian dan stabilitas harga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemetrolgian dan Stabilitas Harga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kemetrolgian;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perizinan dan pendaftaran perusahaan.
- (3) Uraian tugas Bidang Kemetrolgian dan Stabilitas Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis kemetrolgian, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kemetrolgian;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kemetrolagian, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kemetrolagian, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kemetrolagian, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kemetrolagian, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait kemetrolagian, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kemetrolagian, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kemetrolagian, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kemetrolagian, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- m. menyelenggarakan pendataan, pemetaan dan pemutakhiran potensi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan barang dalam kemasan tertutup;
- n. melaksanakan penyelenggaraan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- o. menyelenggarakan pengawasan dan penyidikan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan barang dalam kemasan tertutup dan satuan ukuran;

- p. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana serta penyajian data dan informasi kemetrologian;
- q. melaksanakan audit internal sistem mutu;
- r. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kemetrologian;
- s. mengoordinasikan dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- t. mengoordinasikan dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- u. Pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- v. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1 (satu) Kabupaten;
- w. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
- x. melaksanakan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) Kabupaten;
- y. memeriksa kelengkapan legalitas dokumen perizinan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- bb. mengawasi pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- cc. mengawasi penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- dd. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- ee. memfasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
- ff. memfasilitasi perizinan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba dalam negeri terintegrasi secara elektronik;
- gg. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba dalam negeri;
- hh. melaksanakan sistem pelayanan perizinan lanjutan surat tanda pendaftaran dan/atau

- lanjutan waralaba terintegrasi secara elektronik luar negeri;
- ii. memfasilitasi pemenuhan lanjutan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba luar negeri;
 - jj. memfasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
 - kk. memeriksa penyimpanan bahan berbahaya;
 - ll. memfasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi produsen bahan berbahaya dan pengguna akhir bahan berbahaya;
 - mm. mengawasi distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya maupun produsen bahan berbahaya;
 - nn. mengoordinasikan dan sinkronisasi layanan penerbitan sertifikat keahlian;
 - oo. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perizinan dan pendaftaran perusahaan; dan
 - pp. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam UPTD

Pasal 12

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dibentuk untuk:

- a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- b. melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang tertentu untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 13

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
- b. pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin seorang Kepala UPTD.

- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 7 Desember 2023
BUPATI BALANGAN,



TTD

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 7 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2023 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya



KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN

MUHAMMAD ROJI, SH

NIP. 19830710 201001 1 020