



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 82 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Perdagangan Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;

b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perdagangan Kabupaten Balangan;

Mengingat : 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Perdagangan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perdagangan Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Perdagangan Daerah Kabupaten Balangan.



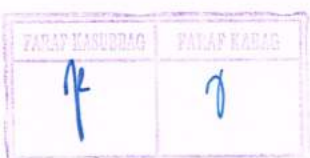
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perdagangan dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Perdagangan Daerah Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Perdagangan Daerah Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Perdagangan Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERDAGANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang 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.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis perdagangan bidang fasilitasi dan sarana distribusi perdagangan, dan kemetrolagian dan pengawasan perdagangan;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perdagangan bidang fasilitasi dan sarana distribusi perdagangan;



- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perdagangan bidang kemetrolagian dan pengawasan perdagangan;
- d. mengoordinasikan dan menyinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis perdagangan bidang fasilitasi dan sarana distribusi perdagangan, dan kemetrolagian dan pengawasan perdagangan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis perdagangan bidang fasilitasi dan sarana distribusi perdagangan, dan kemetrolagian dan pengawasan perdagangan;
- f. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Perdagangan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- c. Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan;
- d. Unit Pelaksana Teknis; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERDAGANGAN

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 4

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

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

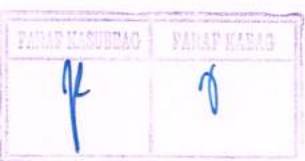
- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas 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;
 - 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;

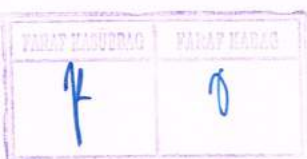


- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan 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 Kedua
Bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan, distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting serta bina perizinan dan pendaftaran perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi:



- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian sarana distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bina perizinan dan pendaftaran perusahaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan, distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting serta bina perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan sarana distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bina perizinan dan pendaftaran perusahaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

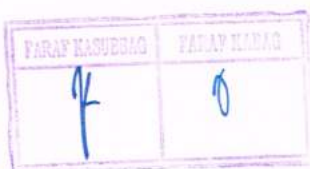
Pasal 9

Bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Perdagangan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Pelaku Usaha dan Pengembangan Perdagangan;
- b. Seksi Sarana Distribusi dan Stabilisasi Barang Pokok dan Penting; dan
- c. Seksi Bina Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan.

Pasal 10

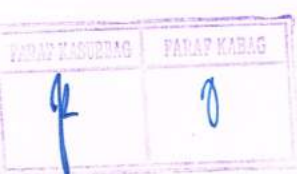
- (1) Seksi Pembinaan Pelaku Usaha dan Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan;



- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan pelaku usaha dan pengembangan perdagangan;
- h. melakukan pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan sertifikasi lainnya;
- i. memfasilitasi pengembangan desain produk;
- j. memberikan informasi terkait pengembangan usaha;
- k. melaksanakan bimbingan teknis kepada pelaku usaha, seperti sosiologi/seminar/adaptasi produk, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan, dan kegiatan pengembangan lainnya;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran serta misi dagang;
- m. mengumpulkan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
- n. melaksanakan publikasi produk daerah melalui media cetak dan elektronik;
- o. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk potensial;
- p. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- q. melaksanakan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha sektor perdagangan skala kabupaten;
- r. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengembangan ekspor nasional skala kabupaten;
- s. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha serta promosi perdagangan;
- t. menyiapkan bahan laporan terkait Pembinaan Pelaku Usaha dan Pengembangan Perdagangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

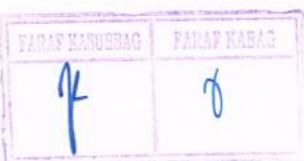
Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Distribusi dan Stabilisasi Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi sarana distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting.



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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sarana distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sarana distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis sarana distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi sarana distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam sarana distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi sarana distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja sarana distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting;
- h. menyusun pedoman manajemen pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- i. melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
- j. melaksanakan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan;
- k. membuat pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
- l. melaksanakan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan;
- m. melaksanakan penyediaan data/informasi data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha UKM sektor perdagangan);
- n. melaksanakan monitoring bantuan usaha perdagangan;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- p. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kinerja dibidang barang kebutuhan pokok dan penting;
- q. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting ditingkat kabupaten;
- r. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
- s. melaksanakan penyediaan data dan informasi harga, ketersediaan stok, pasokan barang kebutuhan pokok dan penting tingkat kabupaten;
- t. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;



- u. menyiapkan bahan koordinasi dengan stakeholder untuk penyelenggaraan operasi pasar atau pasar murah di wilayah kabupaten;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas, penyusunan petunjuk teknis sarana distribusi dan stabilitasi barang pokok dan penting;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana distribusi dan stabilisasi barang pokok dan penting; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi bina perizinan dan pendaftaran perusahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bina perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bina perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi bina perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam bina perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi bina perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bina perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terhadap penerbitan ijin perdagangan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan ijin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan kegiatan teknis pengawasan, pelaporan, pelaksanaan, penyelenggaraan dan penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, pemberian ijin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang); dan



1. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Kemetrollogian dan Pengawasan Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang Kemetrollogian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan, fasilitas kemetrollogian serta pengawasan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemetrollogian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi kemetrollogian; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengawasan perdagangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pelayanan, fasilitas kemetrollogian serta pengawasan perdagangan.
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi kemetrollogian;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengawasan perdagangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

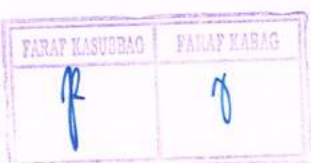
Pasal 14

Bidang Kemetrollogian dan Pengawasan Perdagangan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan; dan
- b. Seksi Fasilitasi Kemetrollogian; dan
- c. Seksi Pengawasan Perdagangan.

Pasal 15

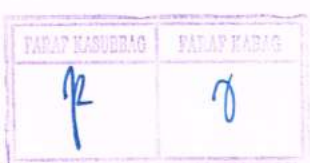
- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelayanan;
- h. melaksanakan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP);
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan cap tanda tera;
- j. menyiapkan bahan laporan terkait pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP);
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP); dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitasi Kemetrolagian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi fasilitasi kemetrolagian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi kemetrolagian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data fasilitasi kemetrolagian;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi kemetrolagian;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi fasilitasi kemetrolagian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi kemetrolagian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi fasilitasi kemetrolagian;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitasi kemetrolagian;
 - h. melaksanakan kegiatan pendataan jumlah potensi alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP);



- i. melaksanakan kegiatan pemetaan kebutuhan pelayanan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP);
- j. menyediakan dan meningkatkan kompetensi SDM kemetrologian;
- k. menyediakan dan mengelola standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- l. melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
- m. melaporkan kegiatan kemetrologian ke pemerintah provinsi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kemetrologian; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengawasan perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengawasan perdagangan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengawasan perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengawasan perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengawasan perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengawasan perdagangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengawasan perdagangan;
 - h. melaksanakan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan dan monitoring terhadap peredaran barang/jasa di pasaran;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - k. menyiapkan bahan pengamatan dan pengawasan terhadap UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukur;
 - l. melaksanakan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintahan provinsi;



- m. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan SKPD, Instansi Pemerintah/Pihak ketiga;
- o. melaksanakan sosialisasi, publikasi, dan informasi terkait pengawasan perdagangan;
- p. menyiapkan bahan laporan pengawasan barang beredar dan jasa; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas Perdagangan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

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



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 27 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 15 September 2017

BUPATI BALANGAN,



Diundangkan di Paringin
pada tanggal 15 September 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. RUSKARIADI

Salinan/Fotocopy sesuai dengan aslinya

Mengetahui,

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**



H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009