



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 100 TAHUN 2023
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN
DAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 100 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 100 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. 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 Republik Indonesia 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);
5. 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);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 257).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 100 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 100 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 100), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5), ayat (8) dan ayat (9) Pasal 3 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:

- a. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;

- n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah;
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Perencana;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, kepala subbagian umum dan kepegawaian, kepala subbagian keuangan, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan ayat (5) Pasal 7 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, meliputi Pelaku Sarana Distribusi, Sarana Distribusi, dan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, meliputi Pelaku Sarana Distribusi, Sarana Distribusi, dan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Sarana dan Pelaku Distribusi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Sarana dan Pelaku Distribusi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. Program Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - b. Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan dengan kegiatan sebagai berikut:
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Analis Perdagangan;

- b. Pengawas Perdagangan; dan
 - c. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis perdagangan, pengawas perdagangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Analis perdagangan dan pengawas perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan ayat (5) Pasal 10 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok, meliputi Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), Pengembangan Ekspor, dan Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok, meliputi Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), Pengembangan Ekspor, dan Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 - b. Program Pengembangan Ekspor;
 - c. Program Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan; dan
 - d. Program Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting.
- (7) Kepala Bidang membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Analis Perdagangan; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis perdagangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Analis perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Pada Disperdagin terdapat Pelaksana, meliputi:
- a. Sekretariat, meliputi:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
 - b) Pengolah Data dan Informasi;
 - c) Operator Layanan Operasional; dan
 - d) Pengadministrasi Perkantoran.
 - 2. Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - b) Pengolah Data dan Informasi.
 - 3. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - 4. Pengolah Data dan Informasi.
 - b. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, meliputi:
 - 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 - 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 - 3. Pengadministrasi Perkantoran.
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, meliputi:
 - 1. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - 2. Pengolah Data dan Informasi.
 - d. Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral, meliputi:
 - 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 - 2. Pengelola Layanan Operasional;
 - 3. Pengolah Data dan Informasi; dan
 - 4. Pengadministrasi Perkantoran.
 - e. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, meliputi:
 - 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 - 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 - 3. Pengadministrasi Perkantoran.
 - f. Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri, meliputi:
 - 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 - 2. Pengawas Industri;
 - 3. Pengolah Data dan Informasi;

4. Pengadministrasi Perkantoran; dan
 5. Pengelola Umum Operasional.
- g. UPTD Pasar Ciwidey, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Pengadministrasi Perkantoran; dan
 - c) Operator Layanan Operasional.
 2. Penata Layanan Operasional.
- h. UPTD Pasar Baleendah, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Pengadministrasi Perkantoran;
 - c) Operator Layanan Operasional; dan
 - d) Pengelola Umum Operasional.
 2. Penata Layanan Operasional.
- i. UPTD Pasar Majalaya, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Pengadministrasi Perkantoran;
 - c) Operator Layanan Operasional; dan
 - d) Pengelola Umum Operasional;
 2. Penata Layanan Operasional.
- j. UPTD Pasar Margahayu, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Pengadministrasi Perkantoran;
 - c) Operator Layanan Operasional; dan
 - d) Pengelola Umum Operasional.
 2. Penata Layanan Operasional.
- k. UPTD Pasar Soreang, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata Layanan Operasional.
- l. UPTD Pasar Cicalengka, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha dengan jabatan Pengolah Data dan Informasi.
 2. Penata Layanan Operasional.

- m. UPTD Pasar Banjaran, meliputi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
 - n. UPTD Pasar Cileunyi, meliputi:
 - 1. Penata Layanan Operasional;
 - 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 - 3. Pengadministrasi Perkantoran.
 - o. UPTD Metrologi Legal, meliputi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Pengadministrasi Perkantoran; dan
 - c) Pengelola Umum Operasional.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
 - 2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
 - 3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran;
 - 4. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana sarana pengembangan usaha, penyusunan rencana jaringan distribusi, dan penyusunan rencana pengawasan;
 - 5. Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perdagangan, penyusunan rencana analisis pasar luar negeri, penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar;

6. Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penilaian pelayanan kemetrolgian, penyusunan rencana pengawasan, dan analisa pemanfaatan energi;
 7. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa industri, dan pemeriksa industri; dan
 8. Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pemeriksa industri.
- b. Pengawas Industri pada Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian di bidang usaha industri dan/atau usaha kawasan industri pengawasan industri
- c. Penata Layanan Operasional pada:
1. UPTD Pasar Ciwidey melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawas harga pangan;
 2. UPTD Pasar Baleendah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan harga pangan;
 3. UPTD Pasar Majalaya melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan harga pangan;
 4. UPTD Pasar Margahayu melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan harga pangan;
 5. UPTD Pasar Soreang melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan harga pangan;
 6. UPTD Pasar Cicalengka melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan harga pangan;
 7. UPTD Pasar Banjaran melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan harga pangan; dan
 8. UPTD Pasar Cileunyi melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan harga pangan.
- d. Pengelola Layanan Operasional pada Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan pengelolaan penggerak peran serta masyarakat di bidang pengelola metrologi dan perlindungan konsumen.

- e. Pengolah Data dan Informasi pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan dokumentasi, dan pranata kearsipan;
 2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan, dan pengelola gaji;
 3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bahan, dan pengelolaan data;
 4. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan distribusi dan pemasaran, dan pengolahan data;
 5. Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data, pengelolaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan, pengelolaan fasilitasi dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor-impor, pengolahan data, dan pengelolaan distribusi dan pemasaran;
 6. Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data, pengelolaan kelayakan sumber daya alam;
 7. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data;
 8. Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data;
 9. UPTD Pasar Ciwidey melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan keuangan, dan pengelolaan data;
 10. UPTD Pasar Baleendah melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan keuangan, dan pengelolaan data;

11. UPTD Pasar Majalaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan keuangan, dan pengelolaan data;
 12. UPTD Pasar Margahayu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan keuangan, pengelolaan data;
 13. UPTD Pasar Soreang melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan keuangan, dan pengelolaan data;
 14. UPTD Pasar Cicalengka melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data;
 15. UPTD Pasar Banjaran melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan keuangan, dan pengelolaan data;
 16. UPTD Pasar Cileunyi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data; dan
 17. UPTD Metrologi Legal melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan keuangan, dan pengolahan data.
- f. Pengadministrasi Perkantoran pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum, dan pengadministrasi karcis;
 2. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi data penyajian dan publikasi, pengadministrasi sarana dan prasarana, dan pengadministrasi data penyajian dan publikasi;
 3. Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 4. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;

5. Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
6. UPTD Pasar Ciwidey melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum, dan pengadministrasi karcis;
7. UPTD Pasar Baleendah melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum, dan pengadministrasi karcis;
8. UPTD Pasar Majalaya melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum, dan pengadministrasi karcis;
9. UPTD Pasar Margahayu melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum, dan pengadministrasi karcis;
10. UPTD Pasar Soreang melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
11. UPTD Pasar Banjaran melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi karcis;
12. UPTD Pasar Soreang melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum, dan pengadministrasi karcis;
13. UPTD Pasar Cileunyi melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum; dan

14. UPTD Metrologi Legal melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum.
- g. Operator Layanan Operasional pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
 2. UPTD Pasar Ciwidey melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang juru pungut retribusi, petugas keamanan, pramu kebersihan;
 3. UPTD Pasar Baleendah melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang juru pungut retribusi, petugas keamanan, pramu kebersihan;
 4. UPTD Pasar Majalaya melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang juru pungut retribusi, petugas keamanan, pramu kebersihan; dan
 5. UPTD Pasar Margahayu melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang juru pungut retribusi, petugas keamanan, pramu kebersihan.
- h. Pengelola Umum Operasional pada:
1. Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum;
 2. UPTD Pasar Baleendah, Pasar Majalaya dan Pasar Margahayu melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum; dan
 3. UPTD Metrologi Legal melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 25

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 25 TAHUN 2025
TANGGAL : 14 JANUARI 2025
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI BANDUNG NOMOR 100
TAHUN 2023 TENTANG TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
sekreta riat	penunjang urusan pemerintah n daerah	penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- Disperdagin;2. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Disperdagin;3. koordinasi dan penyusunan DPA- Disperdagin;4. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA- Disperdagin;5. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Disperdagin;6. evaluasi kinerja perangkat daerah;7. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah;8. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah;9. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;10. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Renstra PD dan Renja PD;11. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan12. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui

			koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Disperdagin; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Disperdagin; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Disperdagin; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Disperdagin; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Disperdagin; 2. pengamanan barang milik daerah Disperdagin; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Disperdagin; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Disperdagin; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Disperdagin; 6. penatausahaan barang milik daerah pada Disperdagin; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah Disperdagin.
		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah; 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; 5. pengolahan data retribusi daerah; 6. penetapan wajib retribusi daerah; dan

			7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas ASN; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Disperdagin; 10. penatausahaan arsip dinamis pada Disperdagin; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Disperdagin.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar;

		pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;

			<ol style="list-style-type: none"> 1. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi	program perizinan dan pendaftaran perusahaan	penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan 2. fasilitasi pembinaan dan pemantauan kepemilikan nomor induk berusaha (nib) untuk distributor, agen, grosir/perkulakan dan toko swalayan melalui sistem perizinan berusaha melalui sistem elektronik
		penerbitan tanda daftar gudang	fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang
		penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (stpw) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. fasilitasi perizinan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (stpw) dalam negeri terintegrasi secara elektronik; 2. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (stpw) dalam negeri; 3. fasilitasi perizinan surat tanda pendaftaran waralaba (stpw) untuk penerima waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri yang terintegrasi secara elektronik; dan 4. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan surat tanda pendaftaran waralaba (stpw) penerima waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri melalui sistem yang terintegrasi secara elektronik
		penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (stpw) untuk penerima waralaba lanjutan dari	<ol style="list-style-type: none"> 1. sistem pelayanan perizinan lanjutan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (stpw) terintegrasi secara elektronik luar negeri; 2. fasilitasi pemenuhan lanjutan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (stpw) luar negeri;

		waralaba luar negeri	<p>3. fasilitasi pemenuhan surat tanda pendaftaran waralaba (stp) untuk penerima waralaba lanjutan luar negeri yang terintegrasi secara elektronik; dan</p> <p>4. sistem pelayanan perizinan surat tanda pendaftaran waralaba (stp) untuk penerima waralaba lanjutan luar negeri yang terintegrasi secara elektronik</p>
		penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat	<p>1. fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan b dan c; dan</p> <p>2. fasilitasi penerbitan surat keterangan pengecer (skp) dan surat keterangan penjual langsung minuman beralkohol (skpl) golongan b dan c</p>
		pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten	<p>1. pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya;</p> <p>2. fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2; dan</p> <p>3. pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya (PA-B2) maupun produsen b2 (P-B2)</p>
	program peningkatan sarana distribusi perdagangan	pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	<p>1. penyediaan sarana distribusi perdagangan;</p> <p>2. fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;</p> <p>3. pelaksanaan fasilitasi terkait sistem rersi gudang di wilayah kabupaten; dan</p> <p>4. identifikasi terhadap lembaga dan komoditas potensial sistem resi gudang di wilayah kabupaten.</p>

		pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan; dan 2. pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan
Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok	program stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting	menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat; 2. koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat; dan 3. pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat
		pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1 (satu) kabupaten; 2. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan; dan 3. pelaksanaan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) kabupaten
		pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan; 2. pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi; dan 3. pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi
	program pengembangan ekspor	penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor	<ol style="list-style-type: none"> 1. pameran dagang nasional; 2. pameran dagang lokal; 3. misi dagang bagi produk ekspor unggulan; dan 4. peningkatan citra produk ekspor

		unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten	
	perizinan dan pendaftaran perusahaan	penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal)	koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan SKA

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA