



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 89 TAHUN 2020

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 66 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bekasi Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
 - b. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan pencabutan.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang - undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 3193);
 3. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 5697);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 10);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; dan
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BEKASI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;

5. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatanyang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu.
15. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metode-metode pengukuran dan alat-alat yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan Undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran;
16. Kaki Lima adalah pedagang yang tidak memiliki lokasi permanen atau tetap yang ada di dalam area pasar;
17. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk Periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;
19. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
20. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;

21. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
22. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
24. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;
25. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
26. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala;
27. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah;
28. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD;
29. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
30. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;

31. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk mempergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan;
32. Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya di singkat dengan UTTP adalah alat ukur, alat takar, alat timbang dan perlengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;

BAB II KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan Urusan Pilihan di Bidang Perdagangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan Urusan Pilihan di Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud, Dinas mempunyai kewenangan:
 - a. Perizinan dan pendaftaran perusahaan yang meliputi : pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - b. Sarana distribusi perdagangan, meliputi :
 1. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan
 2. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat.
 - c. Stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, meliputi :
 1. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 2. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar ;
 3. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten; dan
 4. pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.

- d. Pengembangan ekspor, meliputi :
1. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan; dan
 2. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah Provinsi (lintas daerah Kabupaten Bekasi).
- e. Standardisasi dan perlindungan konsumen, meliputi pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang, pengawasan dan penyidikan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bekasi di bidang Perdagangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang perdagangan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam bidang perdagangan;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi dalam bidang perdagangan;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetrolagian, membawahkan:
 1. Seksi Bina Pelaku Ekspor;
 2. Seksi Pengembangan Ekspor;
 3. Seksi Kemetrolagian.
- d. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, membawahkan:
 1. Seksi Sarana Distribusi;
 2. Seksi Pelaku Distribusi;
 3. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).
- e. Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting, membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting;
 2. Seksi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting;
 3. Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang diatur.
- f. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrolgian, sarana dan pelaku distribusi, serta pengendalian barang pokok dan penting.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan;
 - b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam bidang perdagangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi dalam bidang perdagangan; dan
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas utama:
 - a. merumuskan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrolgian, sarana dan pelaku distribusi, serta pengendalian barang pokok dan penting;
 - b. merumuskan dan menyelenggarakan pembinaan dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrolgian, sarana dan pelaku distribusi, serta pengendalian barang pokok dan penting;

- c. merumuskan dan menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrologian, sarana dan pelaku distribusi, serta pengendalian barang pokok dan penting;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrologian, sarana dan pelaku distribusi, serta pengendalian barang pokok dan penting; dan
 - e. menyelenggarakan pembinaan administrasi kesekretariatan Dinas.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas penunjang :
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut;
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan; dan
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di lingkup Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkup Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di lingkup Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD,

- RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu,

- tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetropolitan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetropolitan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetropolitan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang bina pelaku ekspor, pengembangan ekspor dan kemetropolitan.

- (3) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetrolgian dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional urusan di lingkup bidang pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrolgian;
 - b. pengelolaan urusan di lingkup bidang pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrolgian; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan di lingkup bidang pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrolgian.
- (4) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan, membawahkan:
 - a. Seksi Bina Pelaku Ekspor;
 - b. Seksi Pengembangan Ekspor; dan
 - c. Seksi Kemetrolgian.
- (5) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetrolgian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetrolgian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan identifikasi dan pengembangan produk unggulan dan potensial daerah berorientasi ekspor;
 - b. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk memperluas akses pasar produk ekspor;
 - c. menyelenggarakan peningkatan kemitraan usaha dan promosi produk lokal/unggulan daerah serta pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, pameran luar negeri, misi dagang dan kampanye pencitraan yang berorientasi ekspor;
 - e. menyelenggarakan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, misi dagang dan kampanye pencitraan yang berorientasi ekspor;
 - f. menyelenggarakan penyusunan rencana dan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal dan penertiban Surat Keterangan Asal;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan, pelatihan, pengawasan UTP, BDKT dan satuan ukuran dalam pembentukan daerah tertib ukur untuk menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian sehingga tersusunnya dan terpeliharanya sistem mutu metrologi legal;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan retribusi metrologi legal; dan
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetrolgian.
- (7) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetrolgian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Pelaku Ekspor dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Bina Pelaku Ekspor mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan di bidang bina pelaku ekspor.
- (3) Kepala Seksi Bina Pelaku Ekspor dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan di lingkup Seksi Bina Pelaku Ekspor;
 - b. pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Bina Pelaku Ekspor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Bina Pelaku Ekspor.
- (4) Kepala Seksi Bina Pelaku Ekspor dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Bina Pelaku Ekspor dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penetapan produk unggulan dan potensial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
 - e. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
 - g. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan bina pelaku ekspor.

- (6) Kepala Seksi Bina Pelaku Ekspor dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan dibidang pengembangan ekspor.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Ekspor;
 - b. pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Ekspor; dan
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengembangan Ekspor.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, misi dagang serta kampanye pencitraan produk yang berorientasi ekspor;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan informasi mengenai pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, misi dagang serta kampanye pencitraan yang berorientasi ekspor;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, misi dagang serta kampanye pencitraan produk yang berorientasi ekspor;
- d. melaksanakan penjangkaran peserta dan seleksi produk dalam rangka partisipasi misi dagang, pameran luar negeri dan kampanye pencitraan yang berorientasi ekspor;
- e. melaksanakan penyusunan bahan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan Surat Keterangan Asal; dan
- g. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan ekspor.

(6) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

(1) Seksi Kemetrolgion dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Kemetrolgian mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kemetrolgian.
- (3) Kepala Seksi Kemetrolgian dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan urusan di lingkup Seksi Kemetrolgian;
 - b. pelaksanaan urusan di lingkup Seksi Kemetrolgian; dan
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan di lingkup Seksi Kemetrolgian.
- (4) Kepala Seksi Kemetrolgian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Kemetrolgian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan atau memfasilitasi pelatihan repartir UTTP;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan dan penjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
 - d. melaksanakan penyuluhan kemetrolgian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan terhadap UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan pengawasan retribusi metrologi legal; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan kemetrolgian.

- (6) Kepala Seksi Kemetrolagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana distribusi, pelaku distribusi serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (3) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dalam melaksanakan tugas pokoknya memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional urusan di lingkup bidang sarana dan pelaku distribusi;
 - b. pengelolaan kegiatan di lingkup bidang sarana dan pelaku distribusi; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup bidang sarana dan pelaku distribusi.
- (4) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi membawahkan:
 - a. Seksi Sarana Distribusi;
 - b. Seksi Pelaku Distribusi; dan
 - c. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).

- (5) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan sarana dan prasarana distribusi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - d. menyelenggarakan layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba dan menyediakan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dan pelaksanaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang serta Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan identifikasi dan usulan penataan/ revitalisasi sarana distribusi;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan dan pengendalian kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat dan pedagang kaki lima;
 - i. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan

- k. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.
- (7) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana Distribusi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan dibidang sarana distribusi.
- (3) Kepala Seksi Sarana Distribusi dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan di lingkup Seksi Sarana Distribusi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Sarana Distribusi; dan
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Sarana Distribusi.
- (4) Kepala Seksi Sarana Distribusi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Seksi Sarana Distribusi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - c. melaksanakan identifikasi dan usulan penataan/revitalisasi sarana distribusi;
 - d. melaksanakan penataan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten;
 - e. melaksanakan monitoring penataan /revitalisasi dan pengelolaan sarana dan distribusi perdagangan;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengawasan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan sarana distribusi perdagangan.
- (6) Kepala Seksi Sarana Distribusi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pelaku Distribusi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelaku distribusi.
- (3) Kepala Seksi Pelaku Distribusi dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan di lingkup Seksi Pelaku Distribusi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pelaku Distribusi; dan
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan di lingkup Seksi Pelaku Distribusi.
- (4) Kepala Seksi Pelaku Distribusi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pelaku Distribusi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman pengelolaan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pedoman pengelolaan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman pengelolaan pelaku distribusi perdagangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengelolaan dan pengawasan usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - e. melaksanakan pengawasan usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi, analisa dan pengelolaan data pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengawasan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;

- h. melaksanakan pengawasan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaku distribusi.
- (6) Kepala Seksi Pelaku Distribusi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).
- (3) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam melaksanakan tugas pokoknya memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan kegiatan urusan di lingkup Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
 - b. pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN); dan
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).
- (4) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi mutu, identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan peningkatan kemitraan usaha serta promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengelolaan dan penyajian data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian informasi mengenai penyelenggaraan, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal;
 - i. melaksanakan penjangkauan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (6) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun

- laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian ketersediaan barang pokok dan penting, pengendalian harga barang pokok dan penting, pengawasan distribusi barang pokok dan penting barang serta barang yang diatur.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan di lingkup Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
 - b. pengelolaan urusan di lingkup Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan di lingkup Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting, membawahkan:
- a. Seksi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting;
 - b. Seksi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting; dan
 - c. Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting Barang serta Barang yang diatur.
- (6) Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan dan pemantauan distribusi, harga, dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting serta barang yang di atur lainnya di tingkat daerah kabupaten;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan data dan informasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting serta barang yang diatur;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembentukan tim terpadu untuk minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung di tempat, dan tim pemeriksaan dan pengawasan bahan berbahaya serta tim pengawasan pupuk bersubsidi;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten; dan
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting.

- (7) Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian ketersediaan barang pokok dan penting.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting;
 - b. pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting; dan
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan di lingkup Seksi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting.
- (4) Kepala Seksi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Seksi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan data dan informasi ketersediaan kebutuhan barang pokok dan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pengendalian ketersediaan barang pokok dan penting.
- (6) Kepala Seksi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian harga barang pokok dan penting.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan urusan di lingkup Seksi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting;
 - b. pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting; dan
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting.
- (4) Kepala Seksi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan penting;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan penting;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan penting;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi operasi pasar dalam rangka pemantauan harga barang kebutuhan pokok dan penting;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi lintas sektoral untuk pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan penting;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data dan informasi harga barang kebutuhan pokok dan penting; dan

- g. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pengendalian harga barang pokok dan penting.
- (6) Kepala Seksi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang Diatur dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang Diatur mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan di bidang pengawasan distribusi barang pokok dan penting serta barang yang diatur.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting Barang serta Barang yang diatur dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang Diatur;
 - b. pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang Diatur; dan
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang Diatur.

- (4) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting Barang serta Barang yang Diatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting Barang serta Barang yang Diatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting serta barang yang diatur;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pengawasan dan distribusi barang pokok dan penting serta barang yang diatur

- (6) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang yang Diatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 24

- (1) Pada Dinas terdapat UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab secara langsung kepada jabatan pengawas di atasnya.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 28

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 76);
2. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 66 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2018 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.


Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020


BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

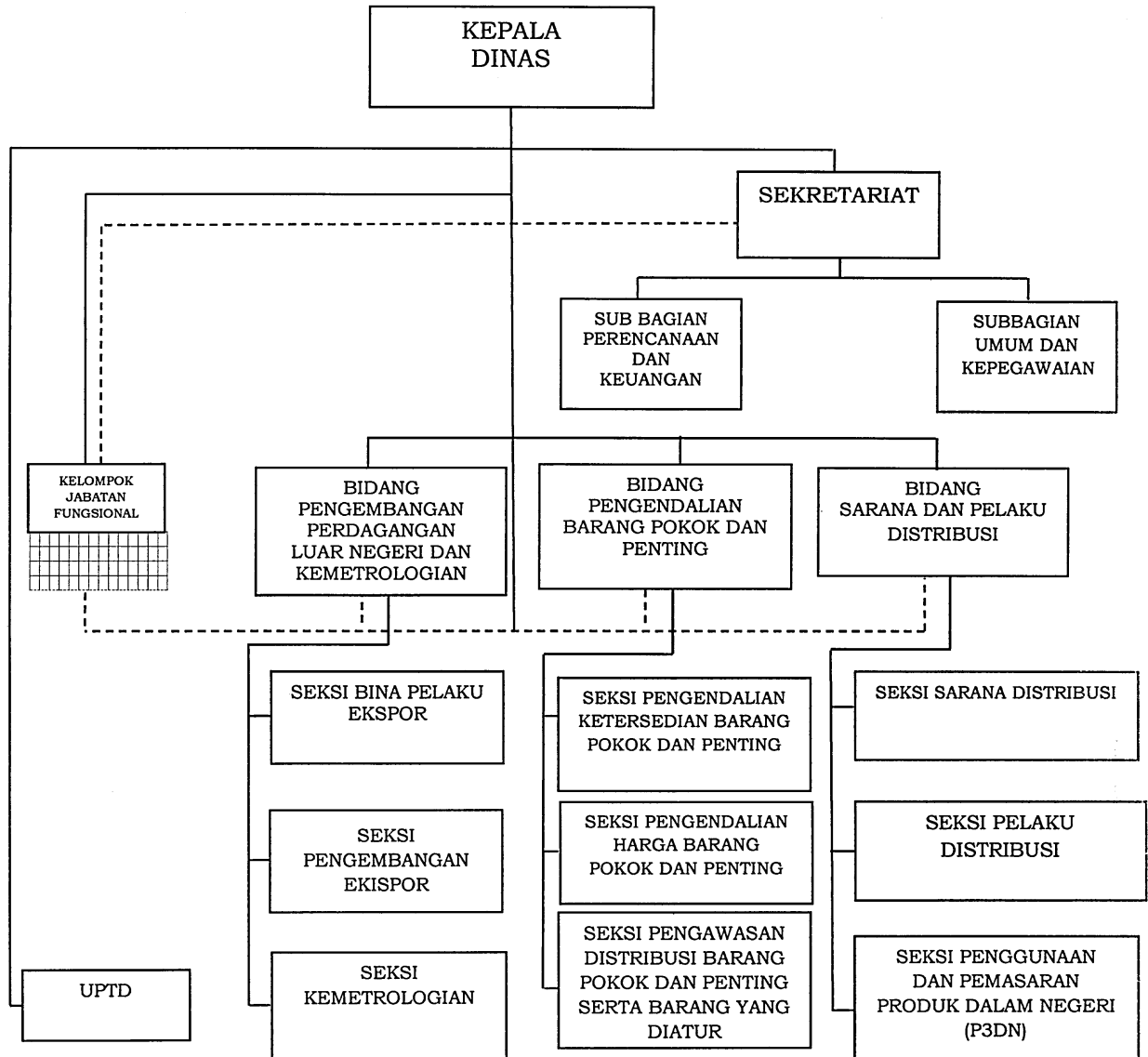

H. UJU

 BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 89

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 89 TAHUN 2020
TANGGAL : 20 November 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BEKASI**



BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 89