

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR 36 TAHUN 2024



NOMOR 36

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 36 TAHUN 2024

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Pj SEKRETARIS DAERAH

Drs. JAOHARUL ALAM, ME
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19681103 199003 1 003

NOMOR : 36 TAHUN 2024
TANGGAL : 8 OKTOBER 2024



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bekasi Nomor 61 Tahun 2023 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi yang salah satu substansi perubahannya adalah perubahan tipologi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 3193) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan 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 Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 beberapa kali diubah, 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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);
 12. 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);
 13. 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);
 14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 92 Tahun 2020 tentang Perdagangan Antarpulau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1324);
 15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaporan Distribusi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 278);
 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 17. 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);

18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 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 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang perdagangan.
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. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu.
14. 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.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk Periode 5 (lima) tahun dihitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat dengan RENJA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja Instansi

Pemerintah yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
26. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
27. 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.
28. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
29. 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.
30. 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.
31. Tim Kerja adalah gugus tugas yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II

KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pilihan di bidang perdagangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan pilihan di bidang perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
 - a. penyelenggaraan penerbitan rekomendasi perizinan berusaha bidang Perdagangan;
 - b. Sarana distribusi perdagangan, meliputi:
 1. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

2. penyelenggaraan pembinaan terhadap pelaku distribusi Perdagangan; dan
 3. penyelenggaraan Pengembangan pasar rakyat.
- c. Stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, meliputi:
1. penyelenggaraan pemenuhan informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat pasar wilayah Kabupaten Bekasi;
 2. penyelenggaraan pemantauan harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting pada pelaku distribusi tingkat pasar di wilayah Kabupaten Bekasi;
 3. penyelenggaraan operasi pasar yang berdampak dalam wilayah Kabupaten Bekasi dalam rangka stabilisasi harga barang pokok; dan
 4. penyelenggaraan pengawasan distribusi barang pokok dan penting serta barang yang diatur lainnya di wilayah Kabupaten Bekasi.
- d. Pengembangan ekspor, meliputi:
1. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan yang berorientasi ekspor;
 2. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk orientasi ekspor; dan
 3. penyelenggaraan fasilitasi ekspor.
- e. Standardisasi dan perlindungan konsumen, meliputi pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang, pengawasan dan penyidikan; dan
- f. pencapaian prioritas nasional mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Perdagangan berkedudukan sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 4

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

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 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; dan
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris dan Subbagian;
- c. Bidang, UPTD
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Kelompok Jabatan Pelaksana

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Kemetrolagian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - g. UPTD.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, serta pengendalian barang pokok dan penting.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - 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 dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 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 dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan Daerah Kabupaten di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, serta pengendalian barang pokok dan penting;
 - b. merumuskan dan menyelenggarakan pembinaan dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan

- perdagangan luar negeri, serta pengendalian barang pokok dan penting;
- c. merumuskan dan menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolgian, pengembangan perdagangan luar negeri, serta pengendalian barang pokok dan penting;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi sarana dan pelaku distribusi, Kemetrolgian, pengembangan perdagangan luar negeri, serta pengendalian barang pokok dan penting; dan
 - e. menyelenggarakan pembinaan administrasi kesekretariatan Dinas.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- 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 dan fungsi serta pelaksanaan kegiatan yang sudah diarahkan oleh Pemerintah Pusat.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya 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) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi perencanaan.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut;
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 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 dan fungsinya sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan; dan
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas 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 dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang kerkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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 Subbagian 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas 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 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, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor 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, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/ kartu suami, tunjangan anak atau keluarga, tabungan dan asuransi pegawai negeri, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin pendidikan dan pelatihan, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, 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;
- 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas 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 dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang kerkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkup Subbagian Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di lingkup Subbagian Keuangan.
- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. 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;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - c. 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;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Subbagian Keuangan.
- (6) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas 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 dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi

perumusan dan pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana distribusi, pelaku distribusi serta Pengembangan Pasar Rakyat.

- (3) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dalam melaksanakan tugasnya 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) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahkan:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Sarana Distribusi;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pelaku Distribusi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengembangan Pasar Rakyat.
- (5) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 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 dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi, pelaku distribusi, pengembangan pasar rakyat dan penerbitan rekomendasi pengelolaan, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi serta pasar rakyat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi, pelaku distribusi dan pasar rakyat;

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi pelaku distribusi dan pasar rakyat;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi, pelaku distribusi dan pasar rakyat;
 - f. menyelenggarakan pemberian rekomendasi pengelolaan pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba dan layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan pedoman penerbitan rekomendasi surat keterangan penjual Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
 - i. menyelenggarakan layanan penerbitan rekomendasi surat keterangan penjual Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk penjual langsung minum di tempat serta pemberian rekomendasi komoditi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengawasan peredaran minuman beralkohol;
 - k. menyelenggarakan bahan pelaporan rekapitulasi perdagangan antar pulau;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan evaluasi pembinaan dan pengelolaan sarana distribusi, pelaku distribusi dan pengembangan Pasar Rakyat;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman pembangunan/revitalisasi Pasar Rakyat;
 - n. menyelenggarakan pelaksanaan dan monitoring pembangunan/revitalisasi Pasar Rakyat;
 - o. menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman pengembangan pasar rakyat yang bersumber dari embrio pasar rakyat;
 - p. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pengelolaan sarana distribusi, pelaku distribusi dan Pasar Rakyat; dan
 - q. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang Sarana Distribusi, Pelaku Distribusi dan Pengembangan Pasar Rakyat.
- (7) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dalam menyelenggarakan tugas 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 dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Kemetrolagian

Pasal 13

- (1) Bidang Kemetrolagian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kemetrolagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pendataan dan pengaduan, pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi kemetrolagian.
- (3) Kepala Bidang Kemetrolagian dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan di lingkup bidang kemetrolagian;
 - b. pengelolaan kegiatan di lingkup bidang kemetrolagian; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup bidang kemetrolagian.
- (4) Kepala Bidang Kemetrolagian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahkan:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pendataan dan Pengaduan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Kemetrolagian.
- (5) Kepala Bidang Kemetrolagian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 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 Kemetrolagian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan kemetrolagian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan Pelaksanaan penyuluhan, pengamatan dan pengawasan alat UTTP, BDKT, dan satuan ukuran;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan penyuluhan, pengamatan dan pengawasan alat UTTP, BDKT, dan satuan ukuran;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengaduan serta fasilitasi kemetrolagian;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan teknis pelaksanaan pengawasan, pendataan dan pengaduan di wilayah Daerah Kabupaten;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, Instansi Pemerintah dan/atau pihak ketiga;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengaduan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pelaporan kegiatan pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengaduan ke pemerintah pusat;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan pendataan dan pemetaan jumlah potensi alat UTTP;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan mengelola dan menindaklanjuti bentuk pengaduan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian pembentukan tim pendataan jumlah alat UTTP serta tim audit internal;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dalam rangka pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
 - n. menyelenggarakan pengkajian pedoman bahan kerjasama dengan institusi metrologi legal tingkat nasional maupun internasional dalam bidang metrologi;
 - o. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan interkomparasi standar ukuran antar laboratorium standar metrologi legal tingkat provinsi dan nasional;
 - p. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan kajian mutu standar operasional kemetrolagian;

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
 - r. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengembangan sistem mutu (audit internal, audit eksternal dan kaji ulang manajemen);dan
 - s. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang kemetrolagian.
- (7) Kepala Bidang Kemetrolagian dalam menyelenggarakan tugas 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 dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor dan pemasaran dan bina pelaku ekspor.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan di lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. pengelolaan urusan di lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan di lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengembangan Ekspor;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Ekspor dan Pemasaran;dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Bina Pelaku Ekspor.

- (5) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 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 Kemetrolagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah yang berorientasi ekspor;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan penentuan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - c. menyelenggarakan pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan registrasi pelaku usaha komoditi yang berorientasi ekspor;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan sosialisasi kebijakan pengawasan dan monitoring mutu produk komoditi yang berorientasi ekspor;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha yang berorientasi ekspor;
 - g. menyelenggarakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - i. menyelenggarakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan rencana dan penyelenggaraan serta kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan produk yang berorientasi ekspor;
 - k. menyelenggarakan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik produk yang berorientasi ekspor;

- l. menyelenggarakan pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan identifikasi dan pengembangan pemasaran produk lokal/unggulan daerah;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah bidang usaha perdagangan;
 - o. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha bidang usaha Perdagangan;
 - p. menyelenggarakan pengkajian bahan peningkatan kemitraan usaha dan akses pemasaran produk dalam negeri;
 - q. menyelenggarakan pengkajian bahan promosi produk lokal/unggulan daerah; dan
 - r. 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 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 dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas 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 serta barang yang diatur lainnya.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:

- 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 dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahkan:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengendalian Ketersediaan Barang Pokok dan Penting;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengendalian Harga Barang Pokok dan Penting; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting Barang serta Barang yang diatur lainnya.
- (6) Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas 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 pada pelaku distribusi di tingkat pasar Daerah Kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat distributor dalam kota dan atau antar wilayah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan data dan informasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan

- pokok dan penting pada pelaku distribusi di tingkat pasar Daerah Kabupaten;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan operasi pasar regular dan pasar khusus yang berdampak di dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar regular dan pasar khusus yang berdampak di dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting serta barang yang diatur lainnya;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembentukan tim terpadu pengawasan untuk bahan berbahaya;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembentukan tim terpadu pengawasan Gas LPG bersubsidi dan Gas LPG non subsidi;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembentukan tim pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi dan non subsidi;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten Bekasi, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah Kabupaten;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan barang pokok dan penting yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan; dan
 - n. 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 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 dan fungsi.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, kewenangan, kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya dan/atau kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- (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 9
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim Kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Negara ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Paragraf 10
Tim kerja
Pasal 19

- (1) Untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi, dibentuk Tim Kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari

- satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Pemilik kinerja/Kepala Dinas yang membawahkan unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi menunjuk pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi sebagai Ketua Tim.
 - (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemilik kinerja/Kepala Perangkat Daerah menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau salah satu Pejabat Pelaksana sebagai ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
 - (5) Penunjukan Ketua Tim Kerja oleh Unit Kerja selain pejabat fungsional hasil penyetaraan, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - (6) Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.
 - (7) Jumlah anggota Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Kepala Dinas.
 - (8) Mekanisme kerja dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab 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 Subbagian, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (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, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Ketua Tim 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 harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai 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 PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Pejabat yang ada berdasarkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 61 Tahun 2023 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2023 Nomor 61) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pelantikan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bekasi Nomor 61 Tahun 2023 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2023 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal : 8 Oktober 2024

Pj. BUPATI BEKASI,

ttd.

DEDY SUPRIYADI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 8 Oktober 2024

YH. Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



JAOHARUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 36

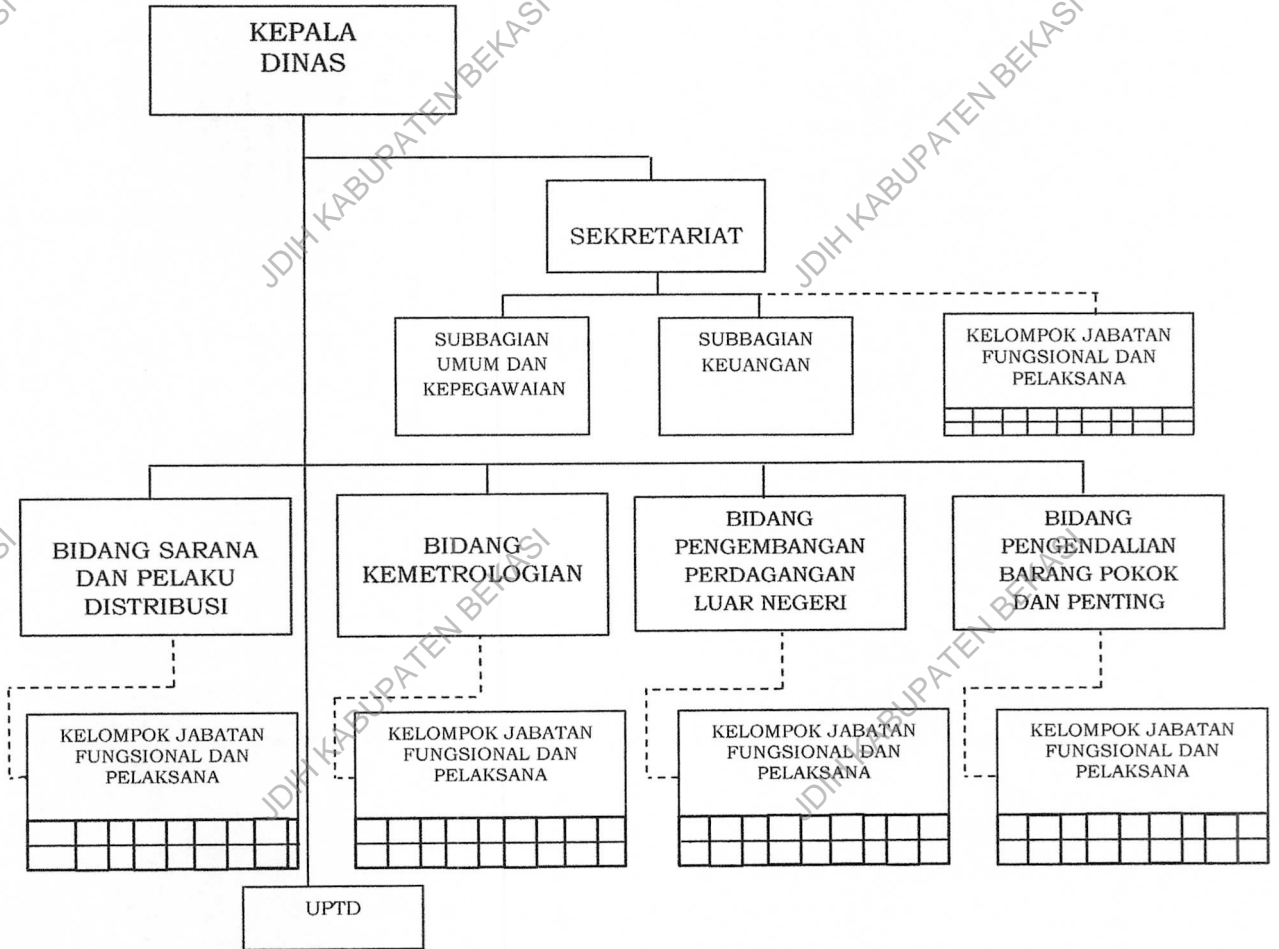
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 36 TAHUN 2024

TANGGAL : 8 OKTOBER 2024

TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERDAGANGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN



Pj BUPATI BEKASI,

ttd,

DEDY SUPRIYADI

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 8 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

JAOHARUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 36