

SALINAN



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 16 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
- b. bahwa sehubungan dengan tuntutan dinamika organisasi dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 34 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Nunukan perlu dirubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, NoReg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Nunukan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perdagangan Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan

teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

TUGAS

Pasal 2

Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Kedua

FUNGSI

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Perdagangan Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Perdagangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perdagangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perdagangan;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi; dan
 - 2. Seksi Pengendalian Barang Pokok, Penting dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
 - d. Bidang Kemetrologian, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang; dan
 - 2. Seksi Pengawasan dan Bina Sumber Daya Manusia.
 - e. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan Ekspor; dan
 - 2. Seksi Fasilitasi dan Bina Pelaku Ekspor Impor.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Perdagangan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas perdagangan;
 - f. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang Perdagangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan dibidang Perdagangan;

- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang Perdagangan;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kemetrolagian;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengembangan perdagangan luar negeri;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Perdagangan;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tatalaksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik dinas;
 - b. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji serta akuntansi dinas;
 - c. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
 - d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
 - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;

- f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian penyusunan program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, penelaahan, pemantauan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan, gaji dan tunjangan kinerja pegawai, akuntansi, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala sub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;
 - h. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;

- l. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/ pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 9

- (1) Bidang pengembangan perdagangan dalam negeri dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang pengembangan perdagangan dalam negeri mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang pengembangan perdagangan dalam negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang sarana dan pelaku distribusi;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian barang pokok, penting dan pemasaran produk dalam negeri;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengembangan perdagangan dalam negeri; dan
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang pengembangan perdagangan dalam negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perdagangan bidang perdagangan dalam negeri sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- g. merumuskan bahan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- h. memberikan rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- i. merumuskan bahan pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kabupaten;
- j. memantau pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- k. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kabupaten;

- l. memantau distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kabupaten;
- m. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kabupaten;
- n. memantau harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
- o. menyusun bahan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
- p. merumuskan bahan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- q. koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- r. merumuskan bahan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- s. merumuskan bahan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya; dan
- t. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3), produsen, distributor, dan pengecer
- u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing;
- y. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 10

- (1) Seksi sarana dan pelaku distribusi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengembangan perdagangan dalam negeri.
- (2) Kepala seksi sarana dan pelaku distribusi mempunyai tugas membantu Kepala bidang pengembangan perdagangan dalam negeri dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidan sarana dan pelaku distribusi. sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi sarana dan pelaku distribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - e. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi;
 - f. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan;
 - g. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - h. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;

- i. pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- j. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- k. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- l. penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran waralaba untuk :
 - a. penerima waralaba dari waralaba luar negeri
 - b. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - c. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- m. Layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk :
 - a. penerima waralaba dari waralaba luar negeri
 - b. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - c. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- n. penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- o. pelayanan pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- p. pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan SIUP MB dan peredaran minuman beralkohol;
- q. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- r. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- s. pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- t. pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;

- u. pelaporan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau; dan
- v. pembinaan SIUP dan TDP.
- w. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- aa. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian Barang pokok, Penting dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Barang pokok, Penting dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengembangan perdagangan dalam negeri.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Barang pokok, Penting dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pengembangan perdagangan dalam negeri dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian barang pokok, barang penting dan pemasaran produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Barang pokok, Penting dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah;
- e. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah;
- f. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah;
- g. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah;
- h. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah;
- i. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- k. menjamin ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah;
- l. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah;
- m. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah;
- n. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah;
- o. melaksanakan pemantauan harga dan dan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah;
- p. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan penting;

- q. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya; dan
- s. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah;
- t. melakukan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
- u. melakukan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- v. melakukan peningkatan kemitraan usaha;
- w. melaksanakan promosi produk lokal/unggulan daerah;
- x. melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri; dan
- y. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).
- z. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- cc. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- dd. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan;
- ff. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Kemetrolgian

Pasal 12

- (1) Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang kemetrolgian;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang kemetrolgian;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan tera dan tera ulang;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengawasan dan bina sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kemetrolgian; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kemetrolgian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perdagangan bidang pengembangan perdagangan dalam negeri sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- g. menyusun bahan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- h. mengelola cap tanda tera;
- i. merumuskan bahan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
- j. merumuskan bahan penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- k. merumuskan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- l. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- m. merumuskan bahan pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- n. merumuskan bahan pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian;
- o. merumuskan bahan pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- p. memfasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;

- q. menyusun dan melaksanakan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal; dan
- r. menyusun pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian.
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing;
- w. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Tera dan tera Ulang

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang kemetrologian.
- (2) Kepala seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan tera dan tera ulang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. memberikan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- e. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
- f. menyediakan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- g. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal; dan
- h. melaporkan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat.
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing.
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan

Bina Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Bina Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kemetrologian.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Bina Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang bina sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Bina Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. melaksanakan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - e. melaksanakan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
 - f. melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
 - g. melaksanakan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
 - h. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - i. melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
 - j. melaksanakan penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
 - l. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/ atau Daerah Tertib Ukur;
 - n. melaksanakan penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, mengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah ;

- o. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian; dan
- p. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian.
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perdagangan luar negeri;

- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perdagangan luar negeri;
- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengembangan ekspor;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang fasilitasi dan bina pelaku ekspor impor;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perdagangan luar negeri; dan
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perdagangan bidang perdagangan luar negeri sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana dan program kerja serta anggaran bidang perdagangan luar negeri sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah;
- g. menyusun bahan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor daerah;
- h. merumuskan bahan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;

- i. merumuskan bahan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi;
- j. merumuskan bahan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor.
- k. merekomendasi dan memberi dokumen Surat Keterangan Asal (SKA) kepada dunia Usaha untuk keperluan ekspor-impor;
- l. merumuskan bahan penyiapan bimbingan teknis dan pembinaan ekspor dan impor;
- m. memantau, mengawasi dan evaluasi serta analisis pelaporan kebijaksanaan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Ekspor

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengembangan perdagangan luar negeri.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan ekspor sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. melaksanakan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- e. memberikan layanan informasi mengenai penyelenggaraan, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- f. melakukan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang
- g. melakukan penyusunan rencana dan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- h. memberikan layanan informasi mengenai pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- i. melakukan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- j. melaksanakan penyusunan rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
- k. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- l. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
- m. melakukan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik.

- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Fasilitasi dan Bina Pelaku Ekspor Impor

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitasi dan Bina Pelaku Ekspor Impor dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengembangan perdagangan luar negeri.
- (2) Kepala seksi Fasilitasi dan Bina Pelaku Ekspor Impor mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang fasilitasi dan bina pelaku ekspor impor sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Fasilitasi dan Bina Pelaku Ekspor Impor mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- d. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
- f. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- g. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- h. melaksanakan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- i. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- j. melaksanakan monitoring mutu produk komoditi ekspor; dan
- k. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor.
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing.
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator / eselon III a
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan Administrator / eselon III b
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas / IV a
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 34 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Nunukan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 17 Januari 2019

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan

Pada tanggal 17 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

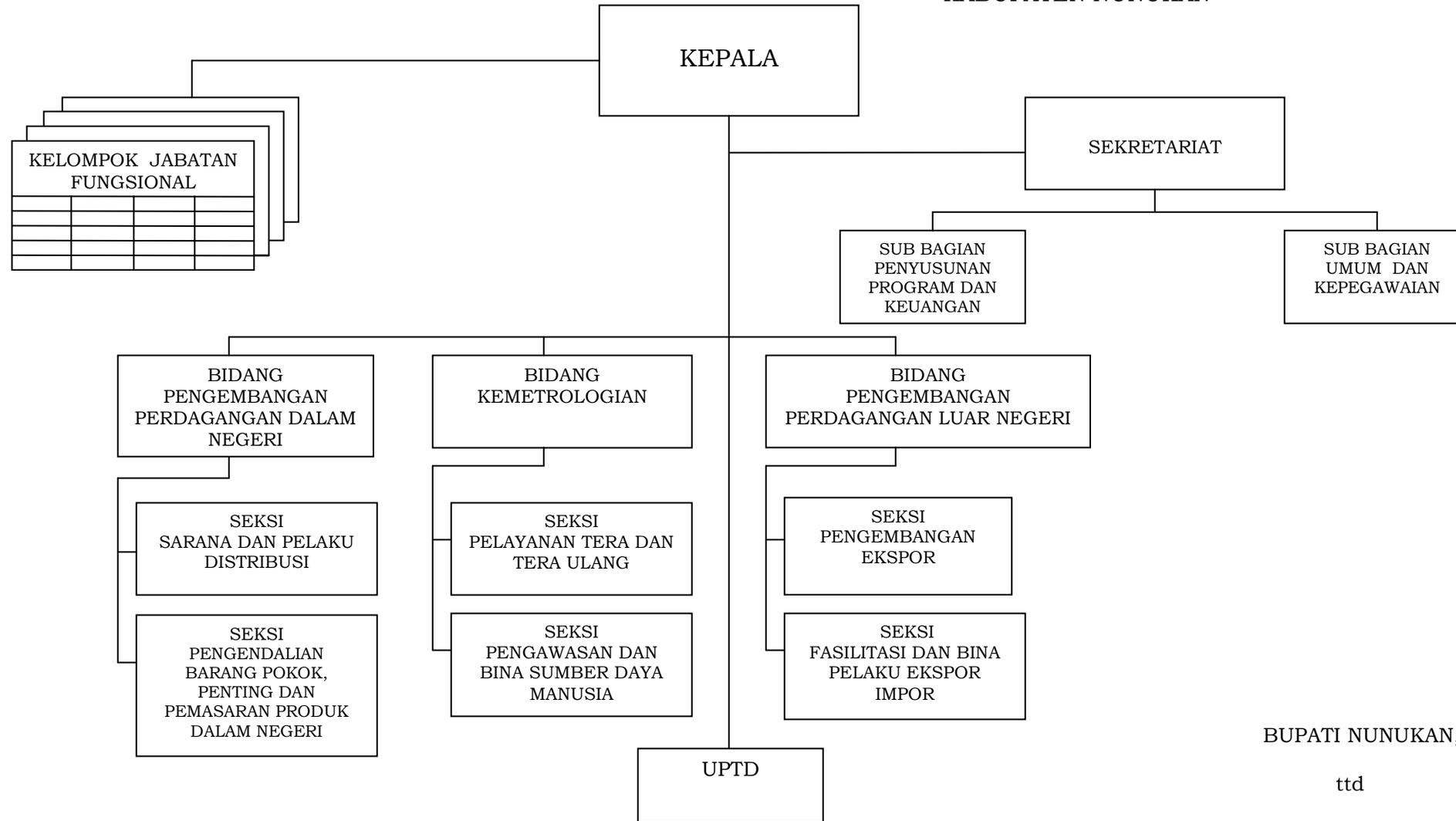
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 16



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 16 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN
 KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID

