



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 76 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negera Tahun 1950);
 2. Undang - undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

4. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
8. Undang – undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6)

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
2. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
4. Bupati adalah Bupati Bekasi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi.

BAB II

KEWENANGAN

Pasal 2

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

- d. Pengembangan ekspor, meliputi :
1. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 2. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten).
- e. Standardisasi dan perlindungan konsumen, meliputi pelaksanaan metrology legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Perdagangan

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang Perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Perdagangan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang Perdagangan;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perdagangan dan Metrologi Legal terdiri dari :
 - 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - 2. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - 3. Seksi Metrologi Legal.
 - d. Bidang Perpasaran, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan dan Retribusi Pasar;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar.
 - e. Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Evaluasi dan Data; dan
 - 3. Seksi Promosi dan Iklim Usaha.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam bidang Perdagangan, perdagangan, energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA-SKPD dan rancangan DPA-SKPD Dinas dengan tim penyusunan anggaran daerah (TPAD);

- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA-SKPD Dinas yang telah ditetapkan Bupati;
- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/ atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang Perdagangan, perdagangan, energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA-SKPD Dinas dan kebijakan umum bidang Perdagangan, perdagangan, energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- k. merumuskan dan mengendalikan kebijakan perdagangan dalam negeri yang menjadi kewenangan daerah;
- l. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis metrologi legal yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal skala kabupaten;

- m. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis Perdagangan Luar Negeri yang menjadi kewenangan daerah;
- n. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerja sama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional, perdagangan bilateral, dumping, subsidi dan safeguard;
- o. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis pengembangan ekspor nasional dalam penyediaan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
- p. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
- q. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan promosi perdagangan dan menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) serta sumber daya manusia;
- r. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap penerbitan perizinan sektor perdagangan yang sesuai ketentuan perundang-undangan;
- s. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan retribusi yang menjadi kewenangannya;
- t. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan penataan pasar, pembinaan dan pengawasan pasar serta pemeliharaan sarana dan parasana pasar;

- u. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan teknis perpasaran yang meliputi kegiatan pengembangan pasar dan penataan pedagang serta ketertiban pasar;
- v. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengaturan, pemanfaatan dan pengawasan kios serta lahan di lingkungan pasar;
- w. mengendalikandan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pasar swasta dan pasar tradisional;
- x. mengendalikandan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan penataan pasar, ketertiban dan kebersihan pasar serta kerja sama di bidang perpasaran;
- y. mengendalikandan mengevaluasi pelaksanaan monitoring kegiatan penataan pasar;
- z. mengendalikandan mengevaluasi pelaksanaan kegiatanpenyiapan kebutuhan, pengaturan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pasar;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- bb. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- cc. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- dd. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan LPPD akhir masa jabatan Bupati pada urusan Perdagangan;
- ee. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan Perdagangan;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- gg. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada bidang urusan perdagangan;
- c. merumuskan dan mengendalikan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Dinas;

- d. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RKA-SKPD dan rancangan DPA-SKPD Dinas;
- e. menyiapkan bahan-bahan pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA-SKPD Dinas yang telah ditetapkan Bupati;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing kegiatan yang tertuang dalam DPA-SKPD Dinas dan kebijakan umum bidang urusan Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah;
- g. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan SOP penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- k. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- n. menyusun LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Dinas;
- o. menyusun LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Dinas;

- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- q. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- r. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kepada atasan;
- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas;
- c. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Dinas;
- e. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;

- g. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- i. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyiapkan 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;

- m. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- n. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- o. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Bidang;
- p. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Perdagangan, perdagangan, energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- q. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati UrusanPerdagangan;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pengadaan dan pelayanansurat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengadaan dan pelayanansurat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. pelaksanaan pengadaan dan pelayanansurat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengadaan dan pelayanansurat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang : Standar harga barang/ peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan keperluan ATK di lingkungan Dinas;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- h. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- i. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

- j. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pengadaan barang untuk kebutuhan Dinas;
- l. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/ pelelangan/ penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
- m. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Dinas;
- n. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan penawaran barang, harga dan mutu kepada rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menerima, meneliti, mengevaluasi penawaran harga barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- q. menyusun dan meneliti daftar rekanan yang mampu (lulus prakualifikasi) untuk keperluan pengadaan barang;
- r. melakukan pengadaan/ pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- t. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan yang belum didistribusikan;
- u. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Dinas;
- v. melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dinas;

- w. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Dinas;
- x. memproses dan mengusulkan barang/ perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- y. memfasilitasi pengadaan kendaraan bermotor dinas;
- z. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- aa. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- bb. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- cc. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/ teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- dd. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;

- ee. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ii. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jj. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- kk. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- ll. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bidang Perdagangan dan Metrologi Legal

Pasal 15

- (1) Bidang Perdagangan dan Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Perdagangan dan Metrologi Legal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan dan Metrologi Legal mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional bidang Perdagangan dan Metrologi Legal;
 - b. pengelolaan bidang Perdagangan dan Metrologi Legal;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Perdagangan dan Metrologi Legal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan dan Metrologi Legal, membawahi:
- a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
 - c. Seksi Metrologi Legal.

Pasal 16

Bidang Perdagangan dan Metrologi Legal dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 14, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan menyusun Renstra dan Renja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja di bidang Perdagangan dan Metrologi Legal;

- d. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perdagangan dalam negeri yang menjadi kewenangan daerah.
- e. mengarahkan dan mengendalikankoordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
- f. mengarahkan dan mengendalikanpenyediaan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan bidang ekspor, impor, penerbitan SKA penelurusan asal barang dan pBerita Acara Pemeriksaan dalam penerbitan API;
- g. mengarahkan dan mengendalikanpengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
- h. mengarahkan dan mengendalikantest, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- i. mengarahkan dan mengendalikantest perumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah;
- j. mengarahkan dan mengendalikantest perumusan penetapan kesepakatan sidang komoditi internasional, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
- k. mengarahkan dan mengendalikantest fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- l. mengarahkan dan mengendalikantest perumusan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerja sama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional, perdagangan bilateral, dumping, subsidi dan safeguard;

- m. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekspor nasional dalam penyediaan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
- n. mengarahkan dan mengendalikan merumuskan kebijakan teknis metrologi legal yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal skala kabupaten;
- o. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
- p. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama metrologi legal skala kabupaten;
- q. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;
- r. merumuskan bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
- s. merumuskan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Bidang Perdagangan dan Metrologi Legal;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan Bidang Perdagangan dan Metrologi Legal;
- v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- aa. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- bb. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan;
- cc. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pasar modern, toko modern dan pasar swalayan;
- dd. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);

Pasal 17

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. pelaksanaan urusan Perdagangan Dalam Negeri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Perdagangan Dalam Negeri; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyiapkan pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
- d. melaksanakan kegiatan program pembinaan dan pemberdayaan konsumen di wilayah kabupaten;
- e. melaksanakan pemantauan/monitoring harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;
- f. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Operasi Pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, meliputi:
 - 1) pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sosialisasi barang beredar dan jasa di dalam lingkup perdagangan dalam negeri;
 - 2) pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK dan PPNS-WDP skala kabupaten; dan
 - 3) penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;

- h. menyusun pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Perdagangan Luar Negeri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
- a. perencanaan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan urusan Perdagangan Luar Negeri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Perdagangan Luar Negeri; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor.
- d. menyiapkan konsep surat keterangan asal barang/*Certificate Origin* (CO);
- e. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
- f. menyiapkan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor;
- g. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
- h. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
- i. penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan bidang ekspor, impor, penerbitan SKA penelurusan asal barang dan Berita Acara Pemeriksaan dalam penerbitan API;

- j. melaksanakan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
- k. melaksanakan pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;
- m. melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah;
- n. melaksanakan penyediaan bahan perumusan penetapan kesepakatan sidang komoditi internasional, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
- o. melaksanakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- p. memfasilitasi koordinasi dan pembinaan usaha peningkatan ekspor daerah;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerja sama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional, perdagangan bilateral, dumping, subsidi dan safeguard;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekspor nasional dalam penyediaan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
- s. melaksanakan pendataan jenis komoditi dan para pelaku eksport dan import;
- t. menyelenggarakan kampanye dan pencitraan produk ekspor skala Daerah provinsi (lintas Daerah kabupaten/kota);

- u. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- v. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Metrologi Legal mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Metrologi Legal mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Metrologi Legal;
- b. pelaksanaan kegiatan Metrologi Legal;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Metrologi Legal; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. merumuskan kebijakan teknis metrologi legal yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal skala kabupaten;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
- e. memfasilitasi dan membina serta mengendalikan SDM metrologi skala kabupaten;
- f. memfasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
- g. melayani tera dan tera ulang, ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten;

- i. melaksanakan penyuluhan dan pengamanan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (UTTP BDKT) serta Satuan Internasional (SI);
- j. melakukan pembinaan operasional reparatir Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- k. melakukan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML);
- l. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI;
- m. melaksanakan pembinaan operasional reparatir UTTP;
- n. menyiapkan lokasi kegiatan pelaksanaan tera, tera ulang UTTP;
- o. menyusun program pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pedagang di lokasi kegiatan melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- p. mengadakan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan penguji standar UTTP dengan instansi terkait;
- q. menyusun program pembinaan dan pengawasan UTTP kepada pedagang;
- r. mengadakan penyuluhan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kemetrologian kepada masyarakat;
- s. melaksanakan pendataan jumlah alat-alat UTTP yang ditera ulang;
- t. menyusun program pemantauan pengelolaan dan pengendalian tugas kemetrologian;
- u. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- v. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Bidang Perpasaran

Pasal 23

- (1) Bidang Perpasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Perpasaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpasaran mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan Perpasaran;
 - b. pengelolaan kegiatan Perpasaran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perpasaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perpasaran, membawahi :
- a. Seksi Pembinaan dan Retribusi Pasar;
 - b. Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar.

Pasal 24

Bidang Perpasaran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan menyusun Renstra dan Renja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan penataan dan pembinaan pasar serta pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan pasar;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pengadaan dan pengelolaan karcis retribusi pasar, kebersihan dan parkir;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pengaturan, pemanfaatan kios serta lahan di lingkungan pasar;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengaturan dan memelihara penggunaan prasarana dan sarana pasar;
- h. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;
- i. merumuskan bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
- j. merumuskan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan Perdagangan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan urusan Perdagangan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan dan Retribusi Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Retribusi Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan Pembinaan dan Retribusi Pasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Retribusi Pasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pembinaan dan Retribusi Pasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pembinaan dan Retribusi Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pasar;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pasar, kios serta lahan di lingkungan pasar;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pedagang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan pasar;
- g. melaksanakan monitoring kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pasar;

- h. melaksanakan ketertiban pasar;
- i. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan karcis retribusi pasar, kebersihan dan parkir;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian retribusi;
- k. melaksanakan dan mengkoordinir kebersihan pasar;
- l. melaksanakan monitoring kegiatan di lingkungan pasar;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Pengembangan dan Penataan Pasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Penataan Pasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengembangan dan Penataan Pasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. melaksanakan pengaturan, pemanfaatan kios serta lahan di lingkungan pasar;
- d. melaksanakan monitoring kegiatan pengembangan dan penataan pasar;
- e. melaksanakan pembinaan pasar desa dan pasar swasta;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan pasar dan penataan kios/los;

- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasaran Pasar;
- b. pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasaran Pasar;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasaran Pasar; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasaran Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. melaksanakan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana pasar;
- d. melaksanakan pengaturan dan memelihara penggunaan prasarana dan sarana pasar;
- e. melaksanakan monitoring kegiatan pemeliharaan, prasarana dan sarana pasar;
- f. menyiapkan pengadaan dan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai bahan pelaporan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima

Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi

Pasal 31

- (1) Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosidipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi;
 - b. pengelolaan kegiatan Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi, membawahi :
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Evaluasi dan Data; dan
 - c. Seksi Promosi dan Iklim usaha;

Pasal 32

Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan menyusun Renstra dan Renja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja di bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi;

- d. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan terhadap alat ukur, timbang, takar dan perlengkapannya metrologi legal yang secara langsung atau tidak langsung digunakan atau disimpan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan terhadap barang dalam keadaan terbungkus yang diedarkan, dijual, ditawarkan atau dipamerkan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi dan atau kerjasama dengan instansi yang berwenang melakukan pengawasan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri skala kabupaten;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten;
- j. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan dan pengolahan data dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah;
- k. mengarahkan dan mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang promosi dan iklim usaha;
- l. mengarahkan dan mengendalikan promosi perdagangan dan menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) serta sumber daya manusia;
- m. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi dalam kegiatan pameran dan promosi baik di dalam maupun di luar negeri;

- n. mengarahkan dan mengendalikan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
- o. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;
- p. merumuskan bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
- q. merumuskan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan Perdagangan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan urusan Perdagangan;
- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di seksi pengawasan dan pengendalian;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap izin sewa beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum dan Izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M² atau lebih;
- e. melaksanakan pengawasan Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, pengawasan Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal dan pengawasan Tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;

- f. melakukan pengawasan terhadap alat ukur, timbang, takar dan perlengkapannya metrologi legal yang secara langsung atau tidak langsung digunakan atau disimpan;
- g. melakukan pengawasan terhadap barang dalam keadaan terbungkus yang diedarkan, dijual, ditawarkan atau dipamerkan;
- h. melakukan koordinasi dan atau kerjasama dengan instansi yang berwenang melakukan pengawasan;
- i. melakukan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
- j. melakukan pengawasan kebenaran label dan kebenaran kuantitas BDKT yang beredar maupun yang siap edar;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri skala kabupaten;
- l. melakukan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten;
- m. melakukan sosialisasi informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- n. melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
- o. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- p. mengevaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- q. melaksanakan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- r. melakukan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;

- s. melakukan sosialisasi kebijakan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- t. melayani dan menangani penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
- u. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) skala kabupaten;
- v. menyiapkan bahan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
- w. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi penerbitan izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya dan Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
- x. melaksanakan pengawasan terhadap penerbitan izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal, yang terdiri dari :
 - 1) promosi produk agrobisnis kerajinan dan barang dagang lainnya;
 - 2) penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga); dan
 - 3) pemberian dan pengawasan persetujuan penyelenggaraan dagang.

- y. melaksanakan pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;
- z. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- aa. melaksanakan pengawasan pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap penerbitan perizinan yang terdiri dari:
 - 4) izin usaha industri;
 - 5) izin sewa beli;
 - 6) izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum;
 - 7) izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M2 atau lebih;
 - 8) daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri;
 - 9) tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal;
 - 10) tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M2;
 - 11) izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - 12) izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%);
 - 13) SIUP Bahan Berbahaya; dan
 - 14) pedagang Kayu antar Pulau.
- bb. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- cc. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- gg. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ii. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- jj. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Evaluasi dan Data mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Data mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Evaluasi dan Data;
 - b. pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Data;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Evaluasi dan Data; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Evaluasi dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. melaksanakan penyusunan data base sektor usaha perdagangan di kabupaten;
- d. menghimpun bahan-bahan dalam rangka evaluasi dan penyusunan data bahan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta melaksanakan kerja sama bidang standarisasi;
- e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
- f. menyusun bahan analisa dan pengkajian serta evaluasi data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- g. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- h. menyiapkan penganalisaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan monitoring dan pelaporan program kerja Dinas serta program pembangunan secara periodik;
- j. menyusun standar operasional prosedur di bidang evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Promosi dan Iklim usaha mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Promosi dan Iklim usaha mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Promosi dan iklim usaha;
 - b. pelaksanaan kegiatan Promosi dan iklim usaha;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Promosi dan iklim usaha;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Promosi dan iklim usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyusun bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang promosi dan iklim usaha;
- d. menyelenggarakan promosi perdagangan dan menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) serta sumber daya manusia;
- e. menyelenggarakan kegiatan promosi produk unggulan melalui berbagai sarana media;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dalam kegiatan pameran dan promosi baik di dalam maupun di luar negeri;
- g. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan promosi dan kerjasama;
- h. menyelenggarakan inventarisasi potensi usaha perdagangan;
- i. menyusun bahan pengolahan dan penyajian data potensi perdagangan;
- j. menyusun bahan penetapan kebijakan penumbuhan iklim usaha bagi perdagangan skala kabupaten;
- k. menyusun bahan koordinasi dan pengembangan iklim usaha di bidang perdagangan;
- l. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan teknis iklim usaha perdagangan;

- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha perdagangan;
- n. menyelenggarakan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- q. mengevaluasi pelaksanaantugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- v. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 40

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 41

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/ atau SKP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 44

Pelaksanaan kewenangan penerbitan perizinan dan non perizinan akan di atur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 14 oktober 2016

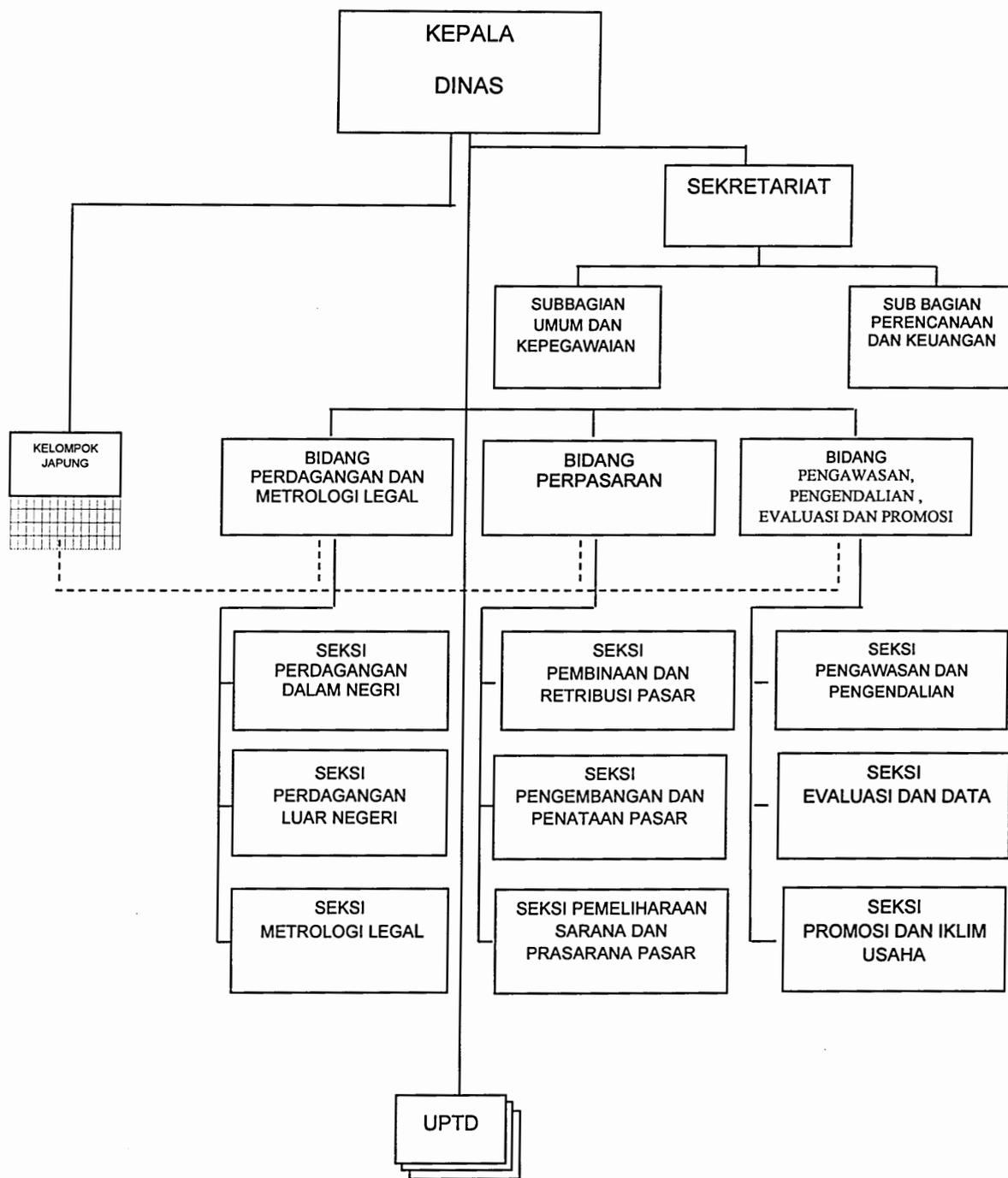
BUPATI BEKASI *f*


Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 76
TANGGAL : 14 Oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

DINAS PERDAGANGAN



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 Oktober 2016

BUPATI BEKASI

[Signature]
H. NENENG HASANAH YASIN