

LAMPIRAN IId : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANGPERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pengkajian, analisis pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Perlindungan Konsumen, Pengawasan dan Tertib Niaga, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perlindungan Konsumen, Pengawasan Dan Tertib Niaga, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan penerbitan Surat Izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea dan rekomendasi penerbitan SIUP-MB bagi distributor; c. Merumuskan bahan penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya pengecer terdaftar, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya dan pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi; d. Merumuskan bahan rekomendasi untuk penerbitan PGAPT Dan SPPGRAP; e. Merumuskan bahan penerbitan surat keterangan asal dan penerbitan angka pengenal importir; f. Merumuskan bahan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi; g. Merumuskan bahan dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi; h. Merumuskan bahan pemantauan harga, informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi; i. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan operasi pasar dalam rangka stabilitas harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; j. Merumuskan bahan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerja; k. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang local serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada lebih dari 1 Daerah Kabupaten/kota dalam 1 Provinsi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Perdagangan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perdagangan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Perdagangan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perdagangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> l. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional lintas daerah provinsi; m. Merumuskan bahan pelaksanaan perlindungan konsumen, pengujian mutu barang dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di seluruh daerah kabupaten/kota; n. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; o. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; p. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2.	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3.	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyajikan data dan informasi program Dinas; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatanProgram.</p>	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; d. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Program; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4.	Sub Bagian Keuangan	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatanKeuangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; d. Menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah,menganalisa,menyajikan data dan informasi keuangan Dinas; e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5.	Sub Bagian Umum	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan barang/ asset, kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyajikan data dan informasi kegiatan umum; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6.	Bidang Perlindungan Konsumen	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen, Pemberdayaan Konsumen, Jejaring Perlindungan Konsumen	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen, Pemberdayaan Konsumen, Jejaring Perlindungan Konsumen; b. Menyusun bahan pelaksanaan pengusulan pembentukan, seleksi anggota dan sekretariat serta penganggaran operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK); c. Menyusun bahan pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah provinsi; d. Menyusun bahan pelaksanaan pendaftaran dan penertiban Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK) bagi Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM); e. Menyusun bahan pelaksanaan Pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM; f. Menyusun bahan pelaksanaan edukasi konsumen; g. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan pelaku usaha, pembinaan motivator dan penyediaan informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen; h. Menyusun bahan pelaksanaan penanganan dan rekapitulasi pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi; i. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen; j. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah, instansi pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen; k. Pelaksanan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang jejaring 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Konsumen; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Konsumen; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Konsumen; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan Konsumen; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perlindungan konsumen</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perlindungan Konsumen; m. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perlindungan Konsumen; n. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
7.	Seksi Kelembagaan Perlindungan Konsumen	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pedoman, norma, analisa, standar prosedur dan kriteria, bimbingan teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen.	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK); c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK); d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi anggota dan sekretariat Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penganggaran operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK); f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di wilayah provinsi; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan penertiban Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK) bagi Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM); h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK); i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen; j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			1. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
8.	Seksi Pemberdayaan Konsumen	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, bimtek, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Pemberdayaan Konsumen.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemberdayaan Konsumen; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan edukasi konsumen; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan motivator perlindungan konsumen; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan pemberdayaan konsumen; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan pemberdayaan konsumen; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
9.	Seksi Jejaring Perlindungan Konsumen	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, bimtek, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Jejaring Perlindungan Konsumen; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi di bidang perlindungan konsumen; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah, instansi pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Jejaring Perlindungan Konsumen;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Perdagangan kegiatan Jejaring Perlindungan Konsumen.	<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Jejaring Perlindungan Konsumen; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10.	Bidang Pengawasan dan Tertib Niaga	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen, Pemberdayaan Konsumen, Jejaring Perlindungan Konsumen	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen, Pemberdayaan Konsumen, Jejaring Perlindungan Konsumen; b. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa, dan bimbingan operasional petugas pengawas barang dan jasa (PPBJ) dan penyidik pegawai negeri sipil – perlindungan konsumen (PPNS-PK) di daerah provinsi c. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup), analisa kasus perdagangan; d. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya dalam wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan analisa kasus hasil pengawasan; e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengawasan dan Tertib Niaga; f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengawasan dan Tertib Niaga; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengawasan dan Tertib Niaga; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengawasan dan Tertib Niaga; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengawasan dan Tertib Niaga; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengawasan dan Tertib Niaga; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
11.	Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, bimtek, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa; b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa dan Bimbingan Operasional Petugas Pengawas Barang Dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) di wilayah kerja daerah provinsi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, dan bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) di wilayah kerja daerah provinsi; d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, dan bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) di wilayah kerja daerah provinsi; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, dan bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) di wilayah kerja daerah provinsi; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawsan barang beredar dan jasa, dan bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK); g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa; h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
12.	Seksi Tertib Niaga	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, bimtek, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Tertib Niaga.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tertib Niaga; b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) di wilayah kerja Provinsi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) di wilayah kerja provinsi; d. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) di wilayah kerja provinsi; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) di wilayah kerja provinsi; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG); g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tertib Niaga; h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tertib Niaga; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
13.	Seksi Penegakan Hukum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, bimtek, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Penegakan Hukum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penegakan Hukum; b. Menyiapkan bahan perumusan di bidang penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya. serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi; c. Menyiapkan bahan dan meleksanakan kebijakan di bidang penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya. serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya. serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya. serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penegakan Hukum; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penegakan Hukum; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
14.	Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Sarana dan Pelaku Distribusi, Pengendalian Barang Pokok dan Penting, serta Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sarana dan Pelaku Distribusi, Pengendalian Barang Pokok dan Penting, serta Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; b. Menyusun bahan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi Distributor, dan penerbitan Surat izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya; c. Menyusun bahan pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, serta pelaksanaan dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi; d. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi, serta pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi; e. Menyusun bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya; f. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan pelaku usaha distribusi; g. Merekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi Distributor; h. Menyusun bahan dan melaksanakan layanan sistem informasi Pengelolaan Pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea, penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya bagi pengecer terdaftar bahan berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi; j. Menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan surat ijin usaha perdagangan minuman beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi; k. Menyusun bahan pelaksanaan pembentukan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi; l. Menyusun bahan dan melaksanakan pemantauandistribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi, serta penjaminanketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi, serta melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi; m. Menyusun bahan pelaksanaan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi; n. Menyusun bahan dan melaksanakan penyelenggaraanoperasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, serta melaksanakan koordinasi dengan Stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya; o. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya, serta menyiapkan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi; p. Menyusun bahan pelaksanaan penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi serta Fasilitas kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau; q. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> r. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; s. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; t. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
15.	Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, bimtek, supervisi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Sarana dan Pelaku Distribusi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sarana dan Pelaku Distribusi; b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea, penerbitan rekomendasi surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol bagi distributor, dan penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya bagi pengecer terdaftar bahan berbahaya c. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan, monitoring pembangunan dan pengembangan kompetensi pengelola serta evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan, monitoring pembangunan dan pengembangan kompetensi pengelola serta evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea, penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea, penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya bagi pengecer terdaftar bahan berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang, penyediaan informasi barang serta penyediaan Sarana dan Prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan yang diantar 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pulauan di tingkat daerah provinsi;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan optimalisasi muatan ruang kapal angkutan barang sebagai muatan balik untuk pemasaran produk unggulan dari daerah;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;</p> <p>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;</p> <p>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi dan bahan berbahaya, pengawasan perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat provinsi;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sarana dan Pelaku Distribusi;</p> <p>l. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sarana dan Pelaku Distribusi;</p> <p>m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
16.	Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, bimtek, koordinasi, pembinaan, fasilitasi,	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengendalian Barang Pokok dan Penting;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan memantau distribusi dan ketersediaan serta koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan memantau penyediaan layanan sistem informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan memantau harga dan ketersediaan stok dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Pengendalian Barang Pokok dan Penting.</p>	<p>pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;</p> <p>f. Menyiapkan bahandan menyediakan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi serta menyiapkan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi, Produsen, Distributor, dan Pengecer Pupuk bersubsidi di tingkat daerah Provinsi;</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengendalian Barang Pokok dan Penting;</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengendalian Barang Pokok dan Penting;</p> <p>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
17.	<p>Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, bimtek, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kemitraan usaha;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi produk lokal/unggulan daerah;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan akses pasar produk</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.</p>	<p>dalam negeri;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi di tingkat daerah kabupaten/kota;</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;</p> <p>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
18.	<p>Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri</p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Pengembangan Ekspor, Fasilitasi Ekspor Impor dan Bina Pelaku Ekspor Impor.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Ekspor, Fasilitasi Ekspor Impor dan Bina Pelaku Ekspor Impor;</p> <p>b. Menyusun bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan dan berpartisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan dan menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;</p> <p>e. Menyusun bahan dan melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi provinsi;</p> <p>f. Menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi);</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyusun bahan dan melaksanakan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor; h. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk akses produk ekspor; i. Menyusun bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir; j. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; k. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
19.	Seksi Pengembangan Ekspor	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, petunjuk teknis, bimtek, sosialisasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Pengembangan Ekspor.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Ekspor; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang; c. Menyiapkan bahan dan menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan; g. Menyiapkan bahan dan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan publikasi melalulai media cetak dan elektronik; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Ekspor; j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Ekspor; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
20.	Seksi Fasilitasi Ekspor Impor	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, petunjuk teknis, bimtek, sosialisasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Fasilitasi Ekspor Impor.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Fasilitasi Ekspor Impor; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Impor; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi untuk Eksporthir Kopi Sementara (EKS) atau Eksporthir Terdaftar Kopi (ETK); d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Ekspor Kopi (SPEK) bagi daerah yang telah ditetapkan; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemetaan Potensi Komoditi Daerah; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring Mutu Produk Komoditi Ekspor; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Kajian Hambatan Ekspor terkait Mutu; h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Fasilitasi Ekspor Impor; i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Fasilitasi Ekspor Impor; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
21.	Seksi Bina Pelaku Ekspor	Menyiapkan bahan/materi kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Bina Pelaku Ekspor Impor; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Impor	rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, petunjuk teknis, bimtek, sosialisasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatanBina Pelaku Ekspor Impor	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi dan atau sertifikat lainnya c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan ruang pameran produk ekspor secara fisik (non virtual) dan/ atau non fisik (virtual); d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan desain produk; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kepada pelaku usaha melalui sosialisasi/ seminar/ adaptasi produk, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan dan/atau kegiatan pengembangan lainnya; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan keikutsertaan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada pameran dagang di dalam dan di luar negeri; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada misi dagang; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pertemuan bisnis; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyertaan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada kegiatan penghargaan nasional; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi produk daerah; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor serta pengembangan ekspor; m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Registrasi Pelaku Usaha Komoditi Ekspor; n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Sosialisasi Kebijakan Pengawasan Mutu Produk; o. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Bina Pelaku Ekspor Impor; p. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Bina Pelaku Ekspor Impor; q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH