

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 82 TAHUN 2020
 TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT 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.	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 diwilayah kerja;	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
			<p>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;</p> <p>l. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional lintas daerah provinsi;</p> <p>m. Merumuskan bahan pelaksanaan perlindungan konsumen, pengujian mutu barang dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di seluruh daerah kabupaten/kota;</p> <p>n. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>o. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
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.	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3.	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Program.	<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; a. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4.	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan	<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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5.	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Umum.	<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; c. Menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyajikan data dan informasi kegiatan umum; d. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6.	Bidang Standarisasi Dan 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,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen, Pemberdayaan Dan Perlindungan Konsumen, Seksi Standarisasi 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; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Standarisasi Dan Perlindungan Konsumen; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Standarisasi Dan Perlindungan Konsumen; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Standarisasi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen, Pemberdayaan Dan Perlindungan Konsumen, Standarisasi Perlindungan Konsumen.</p>	<p>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 perlindungan konsumen l. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Standarisasi Dan Perlindungan Konsumen; m. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Dan Perlindungan Konsumen; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Standarisasi Dan Perlindungan Konsumen; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7.	<p>Seksi Kelembagaan Perlindungan Konsumen</p>	<p>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,</p>	<p>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 operasioanl 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;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen; 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. 	
8.	<p>Seksi Pemberdayaan Dan Perlindungan Konsumen</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, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Pemberdayaan Dan Perlindungan Konsumen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemberdayaan Dan Perlindungan 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemberdayaan Dan Perlindungan Konsumen; 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. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
9.	Seksi Standarisasi Perlindungan Konsumen	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, bimtek, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Standarisasi Perlindungan Konsumen.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Standarisasi 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Standarisasi Perlindungan Konsumen; 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. 	
10.	Bidang Perizinan 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Perizinan, Penegakan Hukum; 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 	<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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Perizinan, Penegakan Hukum.	<p>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;</p> <p>e. 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;</p> <p>f. 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;</p> <p>g. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya, serta penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengawasan dan Tertib Niaga;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>dan Tertib Niaga; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
11.	Seksi Perizinan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, bimtek,	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perizinan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perizinan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perizinan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perizinan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan operasional di bidang Perizinan;</p>	

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 Perizinan.	<ul style="list-style-type: none"> f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perizinan); g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perizinan; 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. 	
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; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> 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 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; h. 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; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi serta menyiapkan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), Produsen, Distributor, dan Pengecer Pupuk bersubsidi di tingkat daerah Provinsi; j. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Tertib Niaga; 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. 	
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	<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; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Penegakan Hukum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penegakan Hukum; 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. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
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; i. 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; 	<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"> j. Menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi, serta penjaminan ketersediaan 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; k. Menyusun bahan pelaksanaan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi; l. Menyusun bahan dan melaksanakan penyelenggaraan operasi 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; m. Menyusun bahan pelaksanaan penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi serta Fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau; n. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; o. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. 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,	<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; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Sarana dan Pelaku Distribusi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 pulaukan di tingkat daerah provinsi; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan optimalisasi muatan ruang kapal angkutan barang sebagai muatan balik untuk pemasaran produk unggulan dari daerah; 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; i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sarana dan Pelaku Distribusi; 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. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
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, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Pengendalian Barang Pokok dan Penting.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengendalian Barang Pokok dan Penting; b. Menyiapkan bahan dan memantau distribusi dan ketersediaan serta koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi; c. Menyiapkan bahan dan memantau penyediaan layanan sistem informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi; d. Menyiapkan bahan dan memantau harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi; e. Menyiapkan bahan dan menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi; f. Menyiapkan bahan dan 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; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok; h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengendalian Barang Pokok dan Penting; 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. 	
17.	Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>kriteria, bimtek, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.</p>	<p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kemitraan usaha; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi produk lokal/unggulan daerah; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri; g. Menyiapkan bahan dan menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan); h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi di tingkat daerah kabupaten/kota; i. RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; 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.</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 Citra Produk dan Bina Pelaku Ekspor.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Ekspor, Fasilitasi Citra Produk dan Bina Pelaku Ekspor; 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; 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; 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; e. Menyusun bahan dan melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi provinsi; 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; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; d. Pelaksanaan administrasi dinas</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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; k. Menyusun 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. 	<p>dibidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan</p> <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 penjaringan 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 penjaringan 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 melaluai 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Ekspor; 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. 	
20.	Seksi Fasilitasi Citra Produk	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 Citra Produk.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Fasilitasi Citra Produk; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Impor; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi untuk Eksportir Kopi Sementara (EKS) atau Eksportir 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Fasilitasi Citra Produk; 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
21.	Seksi Bina Pelaku 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 Bina Pelaku Ekspor	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Bina Pelaku Ekspor; 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bina Pelaku Ekspor; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH