



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 79 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri dari :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan.
 - b. Bidang sebanyak 3 (tiga) Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Bidang Perdagangan Luar Negeri; dan
 3. Bidang Pengendalian Mutu.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran Perusahaan;
 - b. Seksi Bina Pasar, Logistik dan Distribusi; dan
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (3) Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Peningkatan Ekspor;
 - b. Seksi Impor; dan
 - c. Seksi Promosi.
- (4) Bidang Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Layanan Kalibrasi;
 - b. Seksi Pengujian Mutu Barang; dan
 - c. Seksi Sertifikasi Mutu Barang.
- (5) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (7) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (8) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (9) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (10) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan sesuai keahlian dan kebutuhan.

- Pasal 6**
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
 - (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Perdagangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Perdagangan berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Perdagangan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Perdagangan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

[Signature]
M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]
✓ **FRANS LEBU RAYA**

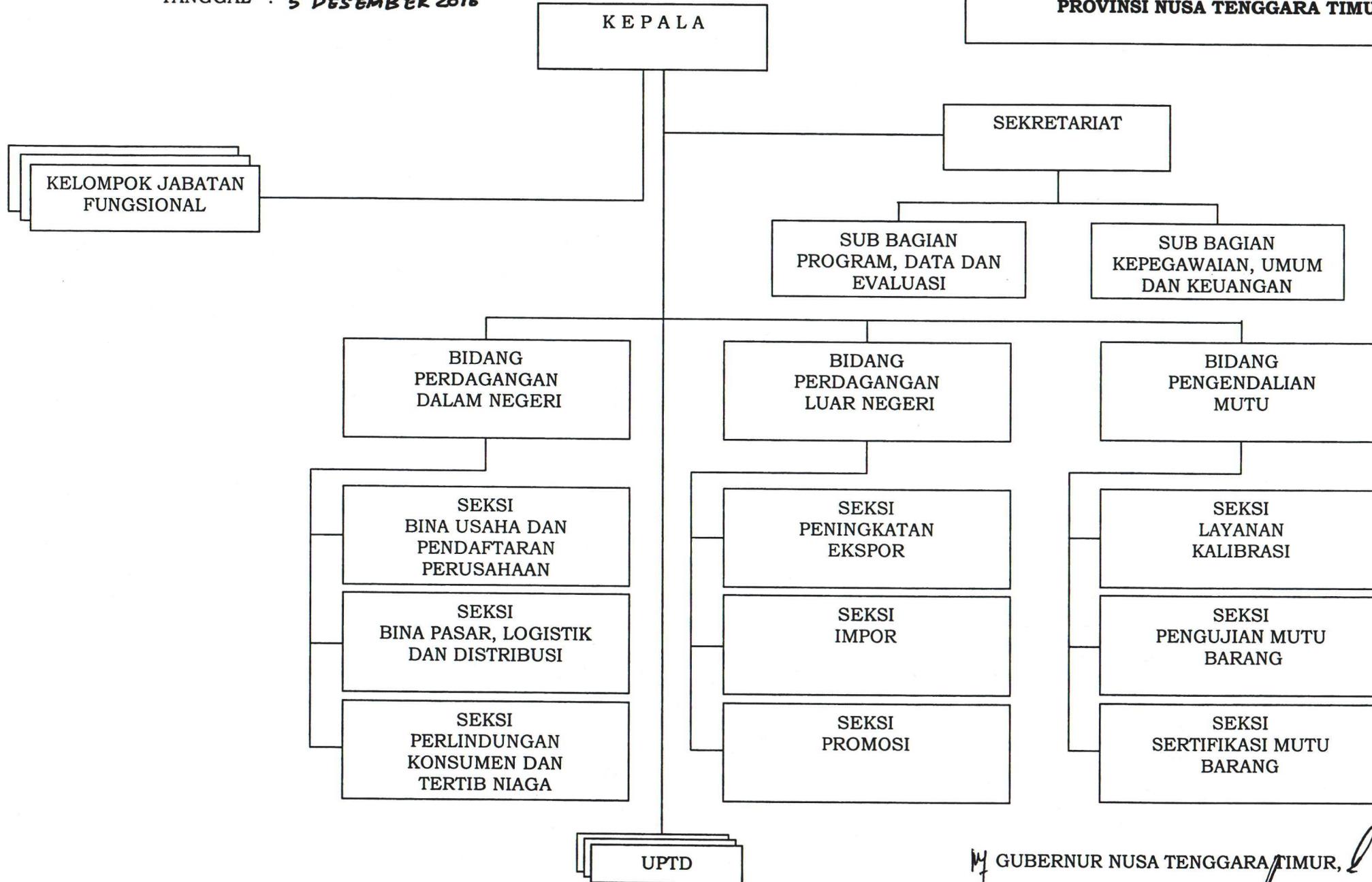
Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

✓ SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, *[Signature]*

✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 076

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 79 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 Desember 2016**

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : II-A |
| 4. UNIT KERJA | : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DI DINAS PERDAGANGAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI, BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI SERTA BIDANG PENGENDALIAN MUTU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KEKUATAN EKONOMI DAERAH YANG TANGGUH

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perdagangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan ekonomi daerah yang kuat dan mandiri;
- 6.2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perdagangan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Menyusun dan menetapkan laporan capaian kinerja dan laporan keuangan Dinas Perdagangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4. Merumuskan program kerja Dinas Perdagangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dalam melaksanakan tugas agar tercapai visi dan misi dinas;
- 6.5. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang perdagangan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah guna optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan perdagangan di daerah;
- 6.6. Mengarahkan pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang pada Dinas Perdagangan berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 6.7. Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
- 6.8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

- 6.9. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.10. Membina dan memotivasi Sekretaris, para Kepala Bidang dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya dari Dinas Perdagangan berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: SEKRETARIS
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: III-A
4. UNIT KERJA	: DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEPEGAWAIAN, UMUM, KEUANGAN, PROGRAM DATA DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perdagangan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, URUSAN RUMAH TANGGA, ASET DAN ANGGARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL .

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan KARPEG/KARSU, BPJS, TASPEN dan BAPERTARUM agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usulan pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan diklat pegawai baik diklat struktural maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kapasitas SDM Dinas Perindustrian;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengontrol kegiatan pengelolaan arsip baik aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;

- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan dinas sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan pegawai dan pihak terkait lainnya;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan dan lingkungan dinas agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.15. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.16. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.17. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.18. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.19. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, asset dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.20. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.21. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan langsung/pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.22. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN GUNA TERWUJUD PERENCANAAN TERARAH DAN LOGIS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol dan melaksanakan penyusunan data penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan statistik dinas;
- 6.5. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara tranparan dan akurat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas guna menemukan solusi bagi permasalahan yang dihadapi;
- 6.7. Melakukan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Daerah dan laporan kinerja lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi guna masukan bagi atasan;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit atau instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan sumber data yang ada sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tuga.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: III-A
4. UNIT KERJA	: DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN OPERASIONAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI MELIPUTI BINA USAHA DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN, BINA PASAR, LOGISTIK DAN DISTRIBUSI SERTA PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN EFISIENSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyusun petunjuk teknis untuk pembinaan usaha dan pendaftaran perusahaan, pembinaan pasar, logistik dan distribusi serta perlindungan konsumen dan tertib niaga berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terciptanya iklim usaha perdagangan provinsi yang kondusif;
- 6.4. Melakukan koordinasi pembinaan, pengembangan usaha dan pendaftaran perusahaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi pelaku usaha serta menjamin kepastian hukum dalam berusaha;
- 6.5. Melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan pasar, logistik dan distribusi di tingkat daerah provinsi untuk memperluas jangkauan pemasaran produk, menjaga ketersediaan stok dan kelancaran distribusi serta stabilisasi harga bahan kebutuhan pokok masyarakat;
- 6.6. Melakukan koordinasi pengawasan, pengendalian dan pembinaan kegiatan perdagangan serta perlindungan dan pemberdayaan konsumen sehingga terwujud iklim usaha yang kondusif dan tertib niaga serta mencintai produk dalam negeri;
- 6.7. Melakukan koordinasi penegakan hukum di bidang perdagangan dengan tujuan agar pelaksanaan aktifitas perdagangan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan Instansi dan pihak terkait, agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan kegiatan perdagangan antar pulau dalam rangka menjaga keseimbangan antar daerah yang surplus dan daerah yang minus akan komoditi yang dapat diantarpulaukan;

- 6.10. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di Kabupaten/Kota untuk dijadikan bahan dan informasi dalam rangka pengambilan keputusan;
- 6.11. Melaksanakan pembentukan kelembagaan perlindungan konsumen untuk menyelesaikan sengketa konsumen di kabupaten/kota;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan bidang Perdagangan Dalam Negeri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI BINA USAHA DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA USAHA DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN USAHA DAN LEMBAGA PERDAGANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran Perusahaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan rekomendasi untuk penerbitan surat izin SIUP-MB sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta kemudahan berusaha bagi para Pelaku Usaha;
- 6.4. Melaksanakan pelayanan rekomendasi untuk penerbitan surat izin Perdagangan Gula Antar Pulau Terdaftar (PGAPT) dan Surat Persetujuan Perdagangan Gula Rafinasi Antar Pulau (SPPGRAP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta kemudahan berusaha bagi para Pelaku Usaha;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan rekomendasi untuk penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya pengecer terdaftar, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat provinsi;
- 6.6. Mengelola data potensi perkembangan usaha perdagangan dalam negeri berdasarkan data dari kabupaten/kota guna pengembangan sistem informasi pasar;
- 6.7. Melaksanakan sosialisasi peraturan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan perdagangan bagi pelaku usaha dan aparatur agar memiliki pengetahuan, keterampilan untuk peningkatan daya saing dagang;
- 6.8. Melaksanakan pameran dan misi dagang agar memperkenalkan produk unggulan daerah dan membuka akses pasar;
- 6.9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perdagangan dan pendaftaran perusahaan untuk perumusan kebijakan teknis;

- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran Perusahaan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SEKSI BINA PASAR, LOGISTIK DAN DISTRIBUSI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA PASAR, LOGISTIK DAN DISTRIBUSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA KELANCARAN DISTRIBUSI BARANG DAN JASA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pasar, Logistik dan Distribusi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menerbitkan rekomendasi pembangunan pasar di seluruh Kabupaten/Kota agar memperlancar proses pembangunan pasar;
- 6.4. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya kebutuhan barang dan jasa di daerah;
- 6.5. Melaksanakan pemantauan harga, informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi guna stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- 6.6. Mengolah data perkembangan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang strategis berdasarkan harga beredar di pasar dalam rangka pengendalian ketersediaan stok dan kelancaran distribusi guna kestabilan harga pasar;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan operasi pasar yang berdampak beberapa daerah kabupaten/kota guna stabilisasi harga pangan pokok;
- 6.8. Melakukan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- 6.9. Menyusun rencana pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;
- 6.10. Melaksanakan pengambilan, pengolahan dan pengiriman data komoditi antar pulau dengan tujuan agar mengetahui jumlah komoditi dan para pelaku usaha yang akan melakukan perdagangan antar pulau;
- 6.11. Penerbitan Surat Keterangan Komoditi Perdagangan Antar Pulau dengan tujuan agar memperlancar proses perdagangan antar pulau dan menjaga keseimbangan antar daerah yang surplus dan daerah yang minus;

- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
- 6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Pasar, Logistik dan Distribusi serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERWUJUDNYA PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN PERDAGANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Melaksanakan sosialisasi peraturan, bimbingan teknis dibidang informasi dan publikasi perlindungan konsumen dan tertib niaga demi terciptanya iklim usaha yang kondusif
- 6.4. Melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa di seluruh daerah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku guna perlindungan terhadap konsumen dan tertib niaga;
- 6.5. Melakukan penegakan hukum di bidang perdagangan dengan tujuan pelaksanaan aktifitas perdagangan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.6. Menyediakan layanan pengaduan konsumen agar dapat menampung keluhan masyarakat atau konsumen yang mengalami permasalahan dengan pelaku usaha;
- 6.7. Melaksanakan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten/kota agar sengketa yang terjadi antara konsumen dan pelaku usaha dapat diselesaikan dengan baik di luar pengadilan;
- 6.8. Memfasilitasi pengaduan sengketa antara konsumen dan pelaku usaha baik melalui Dinas Perdagangan maupun melalui BPSK;
- 6.9. Melaksanakan sosialisasi/gerakan Aku Cinta Indonesia agar seluruh masyarakat mencintai negara, pemerintah dan menggunakan produk dalam negeri;
- 6.10. Menyelenggarakan peringatan Hari Konsumen Nasional (HARKONAS) dengan maksud agar masyarakat selaku insan perdagangan meningkat **✓** kesadarannya atas perlindungan hak-hak konsumen;

- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
- 6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI MELIPUTI PENINGKATAN EKSPOR, PENGENDALIAN IMPOR DAN PROMOSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI PENINGKATAN NILAI DAN VOLUME EKSPOR DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perdagangan Luar Negeri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyusun petunjuk teknis fasilitasi ekspor dan impor, pengembangan ekspor, promosi serta informasi pasar perdagangan luar negeri untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ekspor, fasilitasi pelaksanaan kebijakan ekspor dan impor, promosi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan volume dan nilai ekspor;
- 6.5. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan perundang-undangan di bidang perdagangan luar negeri untuk harmonisasi kebijakan perdagangan antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.6. Memfasilitasi dan mengikuti even pameran dagang dalam negeri maupun luar negeri untuk pengembangan ekspor daerah;
- 6.7. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait, agar terjalin kerjasama dalam rangka peningkatan ekspor daerah;
- 6.8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah yang berkaitan dengan bidang perdagangan luar negeri;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
- 6.10. Melaporkan secara bulanan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
✓ kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI PENINGKATAN EKSPOR
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN EKSPOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI DAN VOLUME EKSPOR DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Ekspor berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Melaksanakan sosialisasi/kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi);
- 6.4. Menyiapkan bahan petunjuk teknis ekspor dan memberikan pelayanan kepada eksportir untuk kelancaran pelaksanaan ekspor;
- 6.5. Melakukan identifikasi dan analisa potensi ekspor dan peluang pasar negara-negara ekspor untuk pengembangan ekspor daerah;
- 6.6. Menyiapkan perumusan bimbingan teknis pelaksanaan pengawasan dalam rangka pengendalian mutu barang ekspor;
- 6.7. Menyiapkan bahan publikasi dan penyebarluasan informasi ekspor untuk pengembangan sistem informasi perdagangan luar negeri;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.10. Melaporkan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI IMPOR
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN IMPOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENGENDALIAN IMPOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Impor berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis impor dan memberikan pelayanan kepada importir untuk pengendalian impor;
- 6.4. Memberikan pelayanan informasi dalam rangka penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
- 6.5. Melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi di bidang impor dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepada importir;
- 6.6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program pengendalian impor;
- 6.7. Melakukan pemantauan tarif dan non tarif dalam pelaksanaan impor agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI PROMOSI
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROMOSI KOMODITI UNGGULAN DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN DAYA SAING DAN PEMASARAN PRODUK DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Melakukan pemetaan komoditi unggulan daerah dalam rangka promosi;
- 6.4. Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data peluang pengembangan pasar dalam rangka promosi;
- 6.5. Membuat katalog, leaflet, brosur tentang informasi produk dalam rangka memperkenalkan potensi produk komoditi unggulan daerah;
- 6.6. Melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah yang terdapat pada lebih dari satu kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi sesuai dengan ketentuan guna peningkatan nilai dan volume ekspor;
- 6.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9. Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasannya;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasannya baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI LAYANAN KALIBRASI
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PENGENDALIAN MUTU
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN KALIBRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERCIPTANYA STANDARISASI BARANG DENGAN MUTU BARANG YANG BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Kalibrasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan petunjuk teknis layanan kalibrasi meliputi norma, pedoman, standar, prosedur dan kriteria laboratorium bidang pengendalian mutu sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi standar satuan ukuran, uji banding laboratorium (interkomparasi) dan pelayanan kalibrasi alat ukur besaran untuk terciptanya standar ukuran yang akurat dan terjamin;
- 6.5. Menyiapkan bahan evaluasi pasar tertib ukur di setiap kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya usaha yang jujur dan adil;
- 6.6. Melindungi kepentingan produsen dan konsumen dari ekses negatif atas kebenaran kunitas barang ;
- 6.7. Menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka pembentukan unit pelaksanaan metrologi legal berupa penguatan kelembagaan di kabupaten/kota;
- 6.8. Melaksanakan analisis data hasil pelayanan kalibrasi alat ukur besaran untuk tersedianya informasi dalam rangka penertiban alat ukur besaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
- 6.11. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan;

- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI PENGUJIAN MUTU BARANG
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PENGENDALIAN MUTU
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUJIAN MUTU BARANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PELAYANAN PUBLIK YANG AKURAT DAN BERKUALITAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Mutu Barang berdasarkan langkah-langkah operasional bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyusun petunjuk teknis pengujian mutu barang meliputi pedoman mutu, prosedur mutu dan instruksi kerja laboratorium bidang standardisasi dan pengendalian mutu sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan pelayanan teknis pengujian mutu barang sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya standarisasi dan pengendalian mutu barang;
- 6.5. Melaksanakan pengembangan jasa pengujian untuk terciptanya hasil pengujian kualitas mutu barang dalam masyarakat;
- 6.6. Melaksanakan pelatihan dan penyuluhan pelayanan jasa kepada individu, pengusaha atau kelembagaan tentang pengujian mutu barang;
- 6.7. Melaksanakan pengambilan sampel sebelum dilakukan pengujian mutu barang;
- 6.8. Melakukan evaluasi dan jaminan mutu pelayanan pengujian mutu barang agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.9. Melaksanakan peningkatan kompetensi SDM pengujian mutu barang agar tercipta SDM yang handal di bidang standardisasi dan pengendalian mutu;
- 6.10. Menyediakan sarana prasarana standardisasi dan pengendalian mutu;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan;

- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI SERTIFIKASI MUTU BARANG
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PENGENDALIAN MUTU
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SERTIFIKASI MUTU BARANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERCIPTANYA STANDARISASI DAN MUTU BARANG YANG BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sertifikasi Mutu Barang berdasarkan langkah-langkah operasional bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis seksi sertifikasi mutu barang meliputi pedoman mutu, prosedur mutu dan instruksi kerja bidang standardisasi dan pengendalian mutu sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan pelayanan teknis dibidang sertifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya standarisasi mutu barang;
- 6.5. Melakukan pengawasan secara berkala terhadap sertifikasi mutu barang dalam masyarakat;
- 6.6. Melakukan pelabelan sertifikat mutu barang yang telah diuji sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar ;
- 6.7. Melakukan registrasi uji kompetensi untuk mendapatkan sertifikasi produk, manajemen mutu barang dan sumber daya manusia;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
- 6.10. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan;

- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

FRANS LEBU RAYA