



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

**KEPUTUSAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR : 188/296 /P/001.3/2022**

TENTANG

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KOPERASI,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SITUBONDO**

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

KEEMPAT : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo

Pada tanggal 25 AUG 2022

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

UNIT KERJA	
Sekda.	2
Asisten III.	1
Kep. Organisasi	1
Kep. Hukum	1
Kep. Umum	1

LAMPIRAN Keputusan Bupati Situbondo
Tanggal : 25 AUG 2022
Nomor : 188/296/P/001.3/2022

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KOPERASI,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SITUBONDO**

A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT

1. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - d. menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
 - e. menyiapkan pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
 - f. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. menyiapkan pengelolaan data dan informasi di lingkup Dinas;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
 - f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Dinas;
 - h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan budaya kerja Dinas;
 - j. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG KOPERASI

1. Sub Koordinator Kelembagaan Koperasi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang kelembagaan koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standarisasi pelayanan, penyuluhan, pembentukan dan pendirian koperasi serta perubahan anggaran dasar koperasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, organisasi tatalaksana, dan kearsipan;
 - f. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - g. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - h. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - i. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - j. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - k. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - l. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan koperasi;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pengawasan Koperasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pengawasan koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan koperasi;
 - d. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - e. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - h. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - j. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - k. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan koperasi;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- d. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- e. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- g. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- h. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- i. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- j. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG USAHA MIKRO

1. Sub Koordinator Sarana dan Pemasaran, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang sarana dan pemasaran usaha kecil;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan pemasaran usaha kecil;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang sarana dan pemasaran usaha kecil;
 - d. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan sarana dan pemasaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengembangan sarana dan manajemen usaha mikro dan fasilitas kemitraan antara pengusaha mikro dengan pelaku usaha lain;
 - f. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - g. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana dan pemasaran usaha kecil;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Kewirausahaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang kewirausahaan
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kewirausahaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di kewirausahaan;
 - d. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kewirausahaan ;
 - f. menyiapkan bahan pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan wirausaha baru;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewirausahaan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Penguatan Kelembagaan Usaha, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang penguatan kelembagaan usaha;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan usaha;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan usaha;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan penguatan kelembagaan usaha mikro;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan dalam penguatan usaha mikro;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penguatan pembiayaan usaha mikro;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan kelembagaan usaha;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PERINDUSTRIAN

1. Sub Koordinator Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama, pengawasan dan promosi investasi industri;
 - b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama, pengawasan dan promosi investasi industri;
 - c. memfasilitasi pemberian perizinan bidang industri;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha Industri kecil, Usaha Industri Menengah dan usaha kawasan industri;
 - e. memberikan sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama, pengawasan dan promosi investasi industri;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya dan Pemberdayaan Industri, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya dan pemberdayaan industri;
 - b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya dan pemberdayaan industri;

- c. melaksanakan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten;
 - d. melaksanakan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan kabupaten;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Kabupaten;
 - g. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan industri unggulan Kabupaten;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya dan pemberdayaan industri;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Industri, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasana industri;
 - b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasana industri;
 - c. melakukan standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - d. memfasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi industri;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasana industri;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN

1. Sub Koordinator Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai tugas:
- a. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan took swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - b. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi;
 - c. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten;
 - d. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;

- h. memberikan rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- i. menyediakan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dan waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- j. menyiapkan layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- k. menyediakan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- l. menyiapkan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- m. menyiapkan bahan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- n. menyiapkan bahan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- o. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- p. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- q. memberikan rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- r. menyiapkan bahan pelaporan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;
- s. menyiapkan bahan pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- t. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;
- u. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;
- v. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;
- w. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
- x. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;
- y. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- z. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- aa. menjamin ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
- bb. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;

- cc. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - dd. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - ee. melaksanakan pemantauan harga dan dan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
 - ff. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - gg. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - hh. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten.
 - ii. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - b. memberikan layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - c. menyiapkan bahan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - d. menyusun rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - e. memberikan layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - f. menyiapkan bahan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - g. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - h. menyiapkan bahan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
 - i. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
 - j. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;
 - k. menyiapkan bahan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - l. memberikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
 - m. mengumpulkan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
 - n. menyiapkan bahan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
 - o. memberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - p. menyiapkan bahan pemetaan potensi komoditi daerah;
 - q. menyiapkan bahan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
 - r. melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
 - s. menyiapkan bahan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
 - t. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
 - u. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - b. menyiapkan bahan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sector perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan peningkatan kemitraan usaha;
 - d. menyiapkan bahan promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
 - f. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan tugasnya.

F. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG METROLOGI

- 1. Sub Koordinator Pelayanan Tera dan Tera Ulang, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pemberian layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan cap tanda tera;
 - c. menyediakan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 - e. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2. Sub Koordinator Bina Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas:
 - a. menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
 - c. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian.
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Sub Koordinator Pengawasan Kemetrologian, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - b. menyiapkan bahan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
 - c. menyiapkan bahan penyuluhan kemetrologian;

- d. menyiapkan bahan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- e. menyiapkan bahan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- i. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

AL	UNIT KERJA	PARA
	Secara.	2
	Asisten II.	1
	Kab. Organisasi.	1
	Kab. Hukum.	1
	Sub. Hukum	1