



BUPATI BELU  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 69 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BELU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Belu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
  5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BELU.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. *Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.*
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Belu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. *sub bagian umum dan kepegawaian;*
  - c. bidang kemetrologian dan pengawasan perdagangan;
  - d. bidang sarana distribusi dan stabilisasi perdagangan;
  - e. bidang perizinan dan pengembangan perdagangan;
  - f. bidang perindustrian;
  - g. kelompok jabatan fungsional; dan
  - h. unit pelaksana teknis dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. *an*



### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengendalian barang pokok dan penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta pemberdayaan industri;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengendalian barang pokok dan penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta pemberdayaan industri;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengendalian barang pokok dan penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta pemberdayaan industri;
  - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengendalian barang pokok dan penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta pemberdayaan industri;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### JABATAN FUNGSIONAL


##### Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas 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 Bupati 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
  - b. sub koordinator substansi keuangan;
  - c. sub koordinator substansi pelayanan tera /tera ulang;
  - d. sub koordinator substansi pembinaan jabatan fungsional bidang kemetrolagian;
  - e. sub koordinator substansi pengawasan perdagangan;
  - f. sub koordinator substansi pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - g. sub koordinator substansi bina dan pengelolaan pelaku usaha perdagangan dan sistem distribusi;
  - h. sub koordinator substansi stabilisasi barang pokok dan penting;
  - i. sub koordinator substansi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
  - j. sub koordinator substansi pencitraan produk;
  - k. sub koordinator substansi pengembangan produk;
  - l. sub koordinator substansi jaringan industri kecil;
  - m. sub koordinator substansi pembinaan produksi dan sarana; dan
  - n. sub koordinator substansi bimbingan usaha.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang. 

BAB V  
UPTD  
Pasal 8

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan peraturan Bupati.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
  - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 11


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. *α*



Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022  
BUPATI BELU, *jo*  
  
LAOLIN AGUSTINUS *a*

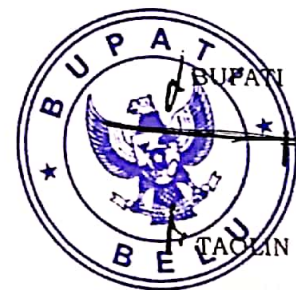
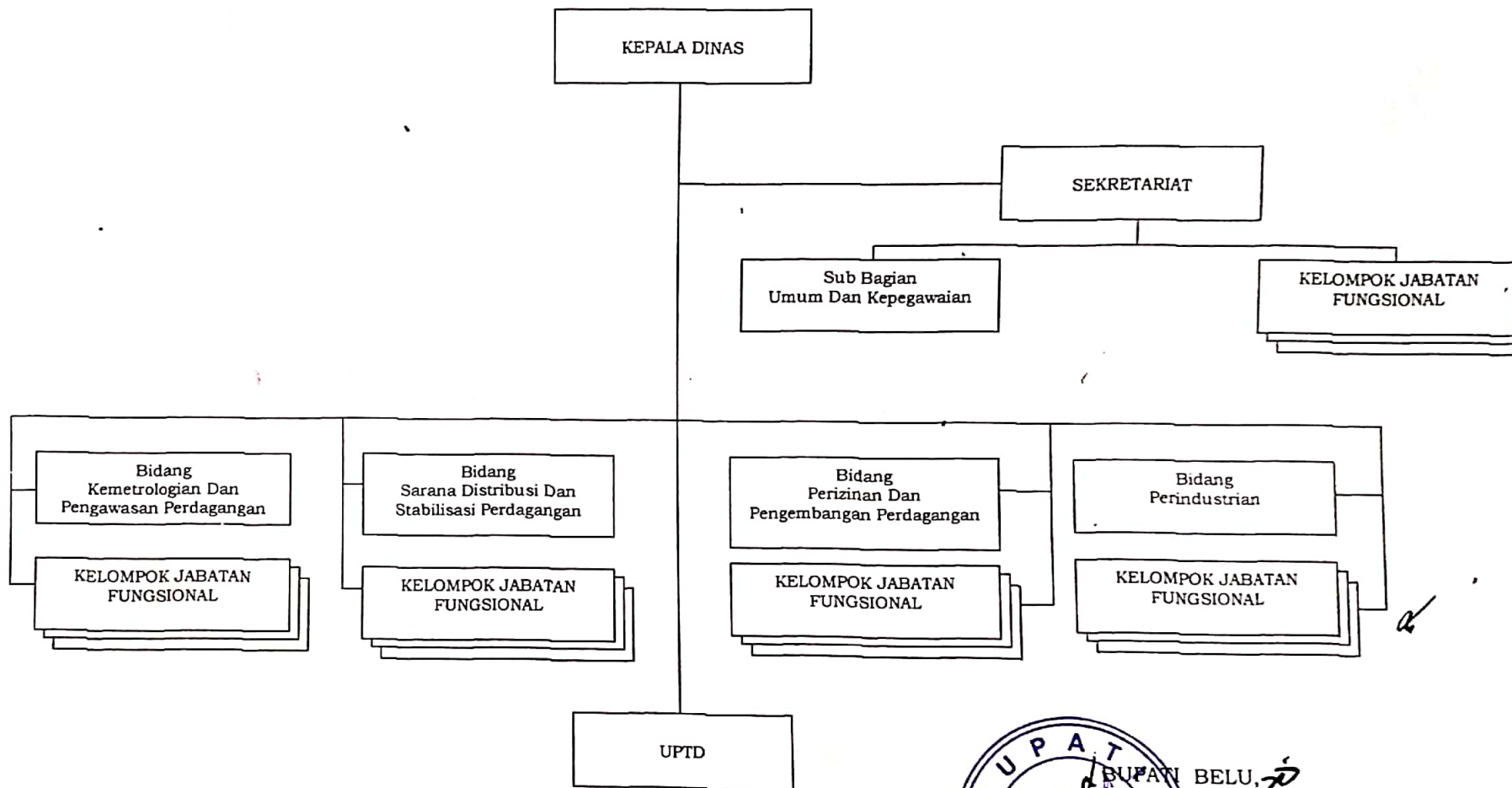
Diundangkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, *h*

  
*JOHANNES ANDRES PRIHATIN*  
JOHANNES ANDRES PRIHATIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 69. *a*

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KAB. BELU



BUPATI BELU, *JP*

TACAN AGUSTINUS *q*




## URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

### A. Kepala Dinas

#### Tugas :

membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

#### Fungsi :

1. perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengendalian barang pokok dan penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta pemberdayaan industri;
2. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengendalian barang pokok dan penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta pemberdayaan industri;
3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengendalian barang pokok dan penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta pemberdayaan industri;
4. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengendalian barang pokok dan penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta pemberdayaan industri;
5. pelaksanaan administrasi dinas; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya. 

## B. Sekretaris

### Tugas :

melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.


### Fungsi :

1. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik Negara Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
2. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
3. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

##### Tugas :

1. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid; *q*

5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. 



### C. Kepala Bidang Kemetrolagian Dan Pengawasan Perdagangan

#### Tugas :

melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina jabatan fungsional bidang kemetrolagian dan pengawasan perdagangan.

#### Fungsi :

1. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
2. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
3. pengelolaan cap tanda tera;
4. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
5. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
6. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrolagian;
7. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrolagian;
8. penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
9. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
10. pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian;
11. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
12. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
13. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
14. penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolagian; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *ak*

#### D. Kepala Bidang Sarana Distribusi Dan Stabilisasi Perdagangan

##### Tugas :

melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan dan pengelolaan pelaku usaha perdagangan dan sistem distribusi, serta stabilisasi barang pokok dan penting.

##### Fungsi:

1. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
2. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
3. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
4. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
5. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
6. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
7. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
8. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
9. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
10. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
11. koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓

#### E. Kepala Bidang Perizinan Dan Pengembangan Perdagangan

##### Tugas :

melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang perizinan dan pendaftaran perusahaan, pencitraan produk dan pengembangan produk.

##### Fungsi :

1. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
2. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
3. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
4. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
5. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
6. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;
7. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
8. penerbitan Surat Keterangan Asal; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### F. Kepala Bidang Perindustrian

##### Tugas :

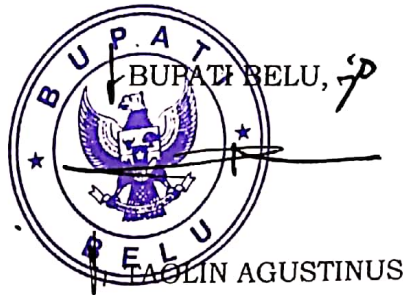
melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perindustrian.

##### Fungsi :

1. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang jaringan industri kecil; 4



2. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang bina produksi dan sarana industri;
3. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang bimbingan usaha; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR : 69 TAHUN 2022  
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

## URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

### A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

### B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan ✓

lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. 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. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Tera/Tera Ulang

*Tugas :*

melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan tera dan tera ulang. ✓



Fungsi :

1. pemberian layanan tera dan tera ulang, alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
2. pengelolaan cap tanda tera;
3. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
4. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
5. pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Kemetrologian

Tugas :

melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan *perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan* di bidang bina jabatan fungsional bidang kemetrologian.

Fungsi :

1. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan *fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian* di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
2. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrologian;
3. *pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian*; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Sub Koordinator Substansi Pengawasan Perdagangan

Tugas :

melakukan pengumpulan data, identifikasi, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan perdagangan. *a*

Fungsi :

1. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
2. pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan satuan ukuran;
3. penyuluhan kemetrologian;
4. pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan satuan ukuran ;
5. penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
6. penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
7. penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten;
8. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
9. pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
10. penyiapan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan

Tugas :

melakukan pengumpulan data, identifikasi, penyiapan bahan *perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan* di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.

Fungsi :

1. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
2. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
3. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten;
4. pelaksanaan monitoring Pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓

G. Sub Koordinator Substansi Bina Dan Pengelolaan Pelaku Usaha Perdagangan Dan Sistem Distribusi

Tugas :

melakukan pengumpulan data, identifikasi, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengelolaan pelaku usaha perdagangan dan sistem distribusi.

Fungsi :

1. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
2. pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
3. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

H. Sub Koordinator Substansi Stabilisasi Barang Pokok Dan Penting

Tugas :

melakukan pengumpulan data, identifikasi, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang stabilisasi barang pokok dan penting.

Fungsi :

1. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;
2. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;
3. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah pokok;
4. *penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;*
5. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten;
6. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam *rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;*
7. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam *rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;* *α*



8. menjamin ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
9. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
10. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah pokok;
11. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
12. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
13. pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
14. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### I. Sub Koordinator Substansi Perizinan Dan Pendaftaran Perusahaan

##### Tugas :

melakukan pengumpulan data, identifikasi, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perizinan dan pendaftaran perusahaan.

##### Fungsi :

1. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
2. pemberian rekomendasi izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
3. penyediaan pedoman Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk ;
  - a. Penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
  - b. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
  - c. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
4. layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk ;
  - a. Penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
  - b. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
  - c. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
5. penyediaan 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 (PPKAPT);
6. penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
  7. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) perdagangan;
  8. pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
  9. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  10. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  11. pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  12. pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
  13. pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan
  14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

J. Sub Koordinator Substansi Pencitraan Produk

Tugas :

melakukan pengumpulan data, identifikasi, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencitraan produk.

Fungsi :

1. penyusunan rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
2. pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
3. penjangkauan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang; *α*

4. penyusunan rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
5. pemberian layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
6. penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
7. penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk;
8. penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
9. pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
10. pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
11. pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
12. pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah;
13. pemetaan potensi komoditi ekspor;
14. monitoring mutu produk daerah;
15. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### K. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Produk

##### Tugas :

melakukan pengumpulan data, identifikasi, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan produk.

##### Fungsi :

1. identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
2. identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
3. peningkatan kemitraan usaha;
4. promosi produk lokal/unggulan daerah;
5. peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
6. penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan); dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓



L. Sub Koordinator Substansi Jaringan Industri Kecil

Tugas :

1. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan kabupaten; dan
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

M. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Produksi Dan Sarana

Tugas :

1. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri unggulan kabupaten;
2. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam kabupaten;
3. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan kabupaten;
4. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

N. Sub Koordinator Substansi Bimbingan Usaha

Tugas :

1. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten, serta perjanjian kerja sama dan pelaksanaan administrasi kerja;
2. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin ✓

- usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang  
izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten; dan
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan  
tugasnya. ✓

