



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 71 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) 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) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;

- e. bahwa Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 68), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 100), sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Indragiri Hulu.

Mengingat:

- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

## **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perindustrian dan perdagangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perindustrian dan perdagangan.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Indragiri Hulu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. Bidang Perindustrian, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - d. Bidang Pengembangan Perdagangan, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - e. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - f. Kelompok JF.
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
  - h. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **KEDUUDKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas perindustrian dan perdagangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### **Bagian Kedua**

##### **SEKRETARIAT**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perencanaan pada urusan administrasi umum, program dan keuangan serta kepegawaian Dinas;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada urusan administrasi umum, program dan keuangan serta kepegawaian Dinas;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada urusan administrasi Umum, program dan keuangan serta kepegawaian Dinas;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada urusan administrasi umum, program dan keuangan serta kepegawaian Dinas;
  - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga Dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi Dinas;
  - g. pengkoordinasian rapat Dinas dan keprotokolan;

- h. pengkoordinasian Laporan Tahunan Dinas meliputi LPPD, LKPJ dan LAKIP;
- i. pengkoordinasian Penyusunan SOP di lingkungan Dinas;
- j. Pelaksanaan Fasilitasi dan asistensi;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun Daftar Urut Kependudukan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan pra jabatan (LPJ), diklat pengembangan, mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan ASN dan Disiplin ASN, NPWP, SKP, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - e. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - f. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastamaan;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - h. pengelolaan pengaduan masyarakat di Bidang Perindustrian Dan Perdagangan;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - j. pelaksanaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - k. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - m. pengevaluasian dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Program dan Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian dan menyusun program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
  - b. perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan RENSTRA sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan Laporan Keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggungjawaban;
  - f. penyusunan Laporan Keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
  - i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga**

### **BIDANG PERINDUSTRIAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan langkah-langkah kerja Bidang Perindustrian;
  - b. Pemahaman peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas dibidang perindustrian;
  - c. Penyusunan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan keputusan di Bidang Perindustrian;
  - d. Penginventarisasian dan mengidentifikasi data dan informasi di Bidang Perindustrian;
  - e. Penyusunan rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang perindustrian;
  - f. Pelaksanaan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyuluh perindag di bidang perindustrian;
  - g. Pemberian bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri potensial, serta penataan struktur industri, klasterisasi industri dan produk unggulan daerah yang berbasis sumberdaya lokal;
  - h. Pelaksanaan dan memfasilitasi pelaku usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah dan Industri Kreatif, serta pemberian bantuan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong bagi pelaku usaha industri;
  - i. Pelaksanaan pembinaan penerapan standar produksi, sertifikasi standar produk, dan pengawasan mutu di Bidang Perindustrian;
  - j. Pelaksanaan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran lingkungan industri di Bidang Perindustrian;
  - k. Pelaksanaan Fasilitas Kemitraan/ Kerjasama antar Industri serta sektor ekonomi lainnya;
  - l. Pelaksanaan dan pendampingan pelaku industri untuk mengikuti bimbingan teknis dalam rangka peningkatan sumber daya manusia dan pengembangan produk industri;
  - m. Penyusunan rencana pemberian penghargaan terhadap pelaku usaha industri;
  - n. Penyusunan Rencana Pengembangan Industri Kabupaten;
  - o. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan industri kabupaten;
  - p. Pemberian fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS) yang terintegrasi dengan Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
  - q. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di Bidang Industri dalam lingkup IUI,IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);
  - r. Pelaksanaan Pemantauan dan Penerapan Standarisasi Keamanan dan Keselamatan Alat, Proses, Hasil Produksi, Penyimpanan, dan Pengangkutan;
  - s. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.



## **Bagian Keempat**

### **BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pengembangan perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan langkah-langkah kerja Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Luar Negeri dan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
  - b. Pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. Perumusan bahan fasilitasi hubungan, kerjasama dunia usaha dalam rangka analisis iklim usaha;
  - d. Pengkoordinasian kegiatan pemantauan harga, kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya, penyaluran distribusi barang/jasa dan pembentukan Asosiasi yang terkait;
  - e. Perumusan bahan fasilitasi promosi dagang Dalam Negeri, Luar Negeri dan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
  - f. Perumusan bahan kebijakan operasional Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Luar Negeri dan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
  - g. Perumusan bahan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pengelolaan fasilitasi pengembangan ekspor industri dalam dunia usaha;
  - h. Perumusan bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka perintisan dan Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Luar Negeri dan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
  - i. Perumusan bahan fasilitasi peningkatan kemampuan pengusaha dalam melaksanakan transaksi dan pemasaran Dalam Negeri, Luar Negeri dan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
  - j. Perumusan bahan pembinaan pengelolaan pergudangan;
  - k. Pemberian Rekomendasi Pendirian Usaha Perdagangan;
  - l. Pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait;
  - m. Penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Perdagangan; dan
  - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan arahan Kepala Dinas.

## **Bagian Kelima**

### **BIDANG PENGELOLAAN PASAR**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Pengelolaan Pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pasar;
  - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Pasar;
  - c. pengkoordinasian pemungutan retribusi pasar;
  - d. pemberian pelayanan administrasi pasar daerah;
  - e. pengkoordinasian pembinaan dan pemeliharaan kebersihan pasar;
  - f. pemberian pelayanan administrasi dalam bidang perizinan pasar dan retribusi pasar;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi pengelolaan pasar;
  - h. pelaksanaan pemungutan retribusi dari para pedagang di pasar;
  - i. pelaksanaan penataan dan pengaturan para pedagang sesuai dengan petunjuk teknis tata ruang pasar;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait dalam rangka pembinaan, penataan ketertiban dan kebersihan pasar;
  - k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penataan ketertiban dan kebersihan pasar serta pemungutan retribusi pasar;
  - l. pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan sarana dan prasarana pasar;
  - m. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pasar;
  - n. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **BAB IV**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### **Pasal 10**

- (1) Dinas dapat membentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Unit pelaksana teknis Dinas yang sudah terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya unit pelaksana teknis Dinas baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 11**

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR**

#### **Pasal 12**

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

#### **Pasal 13**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.

- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13:
  - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
  - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
  - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
  - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

### **BAB VII**

#### **TATA KERJA**

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB VIII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 18**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 68);
- b. Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 100);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

**Pasal 21**

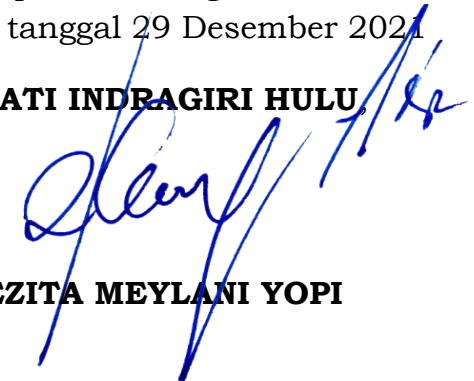
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR .....	
KEPALA KANTOR/DIREKSI .....		KEPALA KANTOR/DIREKSI .....	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021

**BUPATI INDRAGIRI HULU**



**REZITA MEYLANI YOPI**

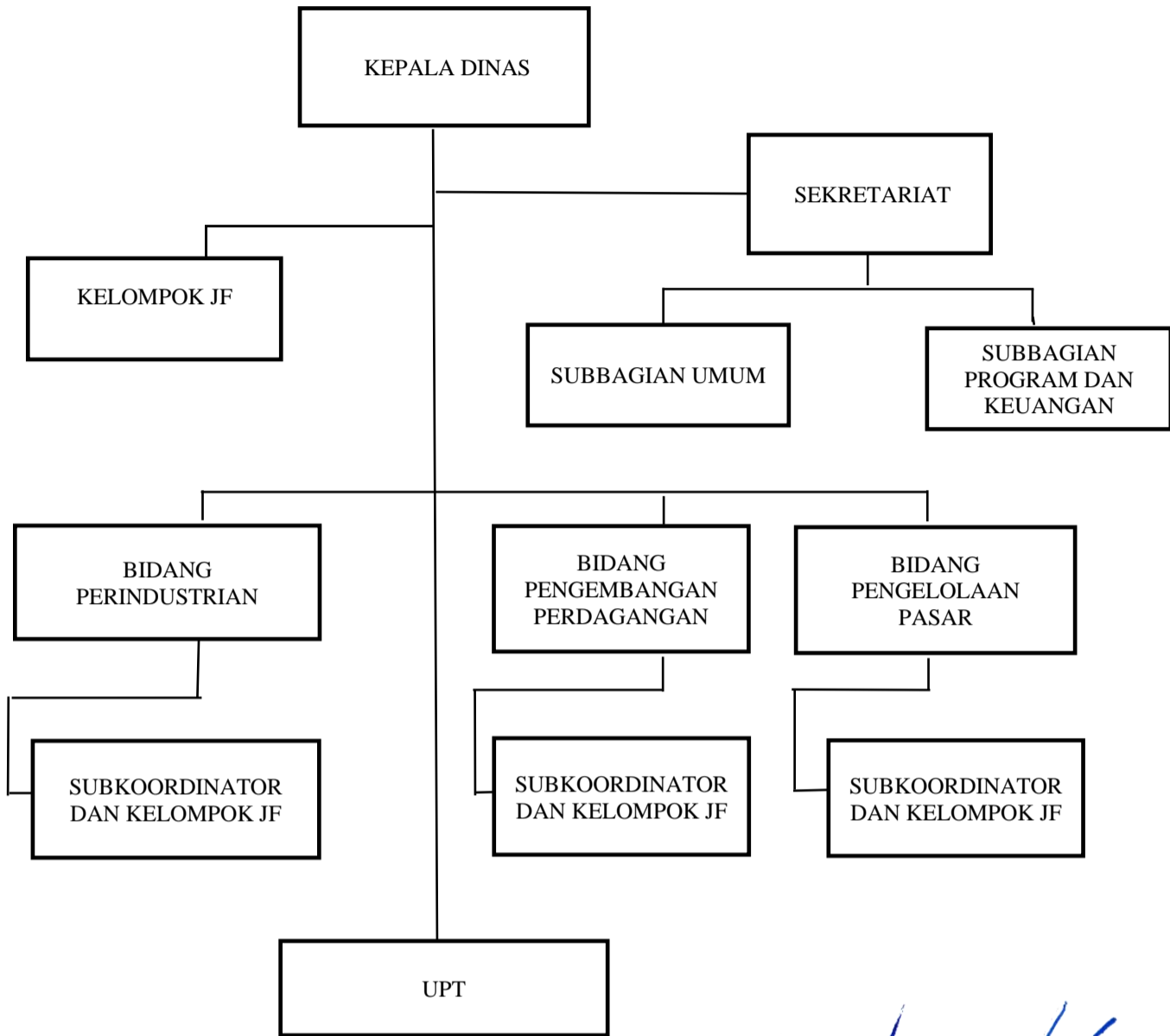
Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**H. HENDRIZAL**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR : 71 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 DESEMBER 2021



BUPATI INDRAGIRI HULU

REZITA MEYLANI YOPI

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKSI		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 71 TAHUN 2021  
TANGGAL : 29 Desember 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**A. Subkoordinator Pada Bidang Perindustrian**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Industri Kimia, Logam Mesin dan Agro:**

- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran untuk industri kimia, logam, mesin dan agro;
- b. pembagian tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi industri kimia, logam, mesin dan agro;
- c. penyiapan bahan, mengkaji dan mengkoordinasikan pemberdayaan industri dari sumber daya kimia, logam, mesin dan agro;
- d. penyiapan bahan dan mengumpulkan data industri kimia, logam, mesin dan agro;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaku usaha terkait pedoman standar produksi industri kimia, logam, mesin dan agro;
- f. pelaksanaan dan memfasilitasi pemberian bantuan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong bagi pelaku usaha industri;
- g. pelaksanaan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran lingkungan industri;
- h. pelaksanaan pemantauan dan penerapan standarisasi keamanan keselamatan, kesehatan lingkungan dan moral untuk pelaku usaha industri kimia, logam, mesin dan agro;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi industri kimia, logam, mesin dan agro; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Industri Kecil dan Menengah:**

- a. perencanaan program / kegiatan dan penganggaran pada seksi industri kecil dan menengah;
- b. pembagian tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi industri kecil dan menengah;
- c. penyiapan bahan dan mengumpulkan data industri kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaku industri kecil dan menengah terkait pedoman tata cara produksi pangan olahan yang baik;
- e. pemberian pembinaan dan fasilitasi terhadap pelaku industri kecil dan menengah terkait perolehan sertifikasi perizinan dan standar produk industri (sni);
- f. penyiapan bahan dalam rangka pemberian penghargaan terhadap pelaku usaha industri kecil dan menengah;



- g. pelaksanaan fasilitasi kerjasama kemitraan antar industri serta ekonomi lainnya;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi industri kecil dan menengah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengembangan Industri:**

- a. penyusunan program dan langkah-langkah kerja seksi pengembangan industri;
- b. pembagian tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pengembangan industri;
- c. penginventarisasian dan mengidentifikasi data dan informasi industri di bidang perindustrian;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya dalam hal pembinaan dan pengembangan industri;
- e. pemberian fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS) yang terintegrasi dengan Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di Bidang Industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);
- g. penyiapan dan menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah, Sentra Industri Kecil dan Menengah (SIKIM), dan inovasi potensi industri unggulan daerah, ;
- h. pelaksanaan pemanfaatan teknologi industri baik pemerintah, lembaga penelitian, pelaku industri dan pihak-pihak terkait;
- i. penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan industri kabupaten;
- j. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan industri kabupaten;
- k. pelaksanaan monitoring dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan industri kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan kepala bidang perindustrian.

## **B. Subkoordinator Pada Bidang Pengembangan Perdagangan**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri:**

- a. penyusunan program dan langkah-langkah kerja seksi pengembangan perdagangan dalam negeri;
- b. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
- c. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan serta pembinaan SIUP dan TDP;
- d. Penyediaan pedoman dan layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk:
  - 1. Penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
  - 2. Penerima waralaba lanjutan dan waralaba dalam negeri; dan
  - 3. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.

- e. Penyediaan pedoman dan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- f. 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;
- g. pembentukan tim dan pelaksanaan pemeriksaan serta pengawasan fasilitas penyimpanan, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- h. pelaksanaan pemantauan harga, stok, pasokan, distribusi barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting serta menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
- i. pengkoordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
- j. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten;
- k. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok serta pelaksanaan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- l. pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting serta pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- m. pengkoordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
- n. penyelenggaraan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas seksi pengembangan perdagangan dalam negeri; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk kepala bidang pengembangan perdagangan.

## **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri:**

- a. penyusunan program dan langkah-langkah kerja seksi pengembangan perdagangan luar negeri;
- b. penyusunan rencana dan/atau pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- c. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dan/atau penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- d. penyusunan rencana partisipasi dan/atau pemberian layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- e. penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor dan penjaringan peserta serta seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- f. pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
- g. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;

- h. pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- i. pelayanan penerbitan surat keterangan asal;
- j. pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah
- k. pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- l. pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- m. pemetaan potensi komoditi daerah;
- n. pemantauan mutu produk komoditi ekspor;
- o. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- p. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- q. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.
- r. penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan perdagangan luar negeri; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk kepala bidang pengembangan perdagangan.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN):**

- a. penyusunan program dan langkah-langkah kerja Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
- b. pengidentifikasian dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
- c. pengidentifikasian pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- d. peningkatan kemitraan usaha;
- e. promosi produk lokal/unggulan daerah;
- f. peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
- g. penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- h. penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN); dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

## **C. Subkoordinator Pada Bidang Pengelolaan Pasar**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Ketertiban dan Kebersihan Pasar:**

- a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pembinaan ketertiban, kebersihan, keindahan dan pemeliharaan pasar;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi dibidang ketertiban, kebersihan, keindahan dan pemeliharaan pasar;
- c. penyusunan dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana ketertiban, kebersihan, keindahan dan pemeliharaan pasar;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional ketertiban, kebersihan, keindahan dan pemeliharaan pasar;
- e. penyusunan petunjuk teknis bagi para pedagang dalam bidang ketertiban, kebersihan, keindahan dan pemeliharaan pasar;
- f. penyusunan rencana dan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan pasar;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pengelolaan ketertiban, kebersihan, keindahan dan pemeliharaan pasar;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan pasar.

## 2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Sarana dan Prasarana:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana pasar;
- b. pengkoordinasian dan merumuskan penyusunan rencana, penelitian serta pengembangan sarana dan prasarana pasar dalam penyusunan rencana kerja tahunan;
- c. perumusan seluruh pelaksana kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penelitian, serta pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- d. perumusan, mengumpulkan, serta menganalisa data sarana dan prasarana pasar;
- e. perumusan program pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- f. perumusan pelaksanaan, penelitian dan menganalisa rencana pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- g. pengkoordinasian membina dan merumuskan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## 3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pendapatan:

- a. penyusunan program dan langkah-langkah kerja di Bidang Pendapatan Pasar;
- b. pengumpulan dan pengolahan data potensi sumber pendapatan pasar;
- c. penyusunan dan perencanaan pengembangan potensi untuk peningkatan pendapatan pasar;
- d. pelaksanaan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data teknis subjek pendapatan pasar;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemungutan pendapatan pasar dan administrasi penerimaan/penyetoran pendapatan pasar;
- f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi pengelolaan pasar;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi penerimaan dan penyetoran pendapatan pasar;
- h. pengumpulan dan pengolahan data penerimaan dan penyetoran pendapatan pasar;
- i. penyusunan dan perencanaan kebutuhan anggaran biaya untuk menunjang pendapatan pasar;
- j. pelaksanaan penyusunan rencana target pendapatan pasar;
- k. pelaksanaan pemungutan pendapatan pasar;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKSI		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

KABUPATEN INDRAGIRI HULU

g

REZITA MEYLANI YOPI