



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas dan Fungsi Perangkat Urusan Pemerintah Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
10. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5

Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.

19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 1 angka 13, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan perdagangan, terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, membawahi;
 1. sub bagian umum, kepegawaian dan program; dan
 2. sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - c. bidang perdagangan, membawahi;
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang perindustrian, membawahi;
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - e. bidang metrologi legal, membawahi;
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - f. unit pelaksana teknis dinas (uptd); dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan, Mempunyai Tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan perdagangan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi dibidang Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten pada bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan, menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, umum, kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi bagian umum, kepegawaian, program, keuangan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian peyusunan perencanaan ,evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Bagian Umum, Kepegawaian dan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- g. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Satuan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- h. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan dinas;
- i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- j. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- l. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- o. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- p. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- q. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
- w. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
 - k. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang perindustrian.

- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan dibidang industri;
 - b. penetapan bidang industri prioritas dan unggulan;
 - c. pemberian pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong;
 - d. promosi produk industri;
 - e. penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi bidang industri;
 - f. pemberian fasilitas dan pengawasan standarisasi;
 - g. penerapan standar kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) industri dan pembina industri;
 - h. pemberian fasilitas kemitraan dan kerjasama;
 - i. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah (IKM) serta industri kreatif;
 - j. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap industri;
 - k. pembinaan dan pembentukan kelembagaan bidang industri;
 - l. penyusunan tata ruang industri;
 - m. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
 - n. pendataan, analisis dan desiminasi data industri;
 - o. pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang industri;
 - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas merumuskan, menyusun perencanaan dan kebijakan teknis operasional penataan, pembinaan dan pengembangan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah, dengan rincian.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaporan dalam rangka penataan usaha perdagangan dan pasar;
 - b. pembinaan dan pengembangan di bidang perdagangan dan pasar;
 - c. penyusunan teknis pelaksanaan penataan, pembinaan dan pengembangan perdagangan dan pasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan, penataan, pembinaan dan perdagangan daerah;
 - e. pembinaan dan perumusan pengetahuan kemampuan teknik manajemen pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan dan persaingan usaha standarisasi;
 - f. pembinaan dan perumusan bimbingan usaha pengembangan impor dan ekspor;
 - g. pembinaan, perumusan, pengarahan dan penyuluhan terhadap dunia usaha perdagangan dan peningkatan mutu serta menunjang hasil produk usaha kecil dan menengah supaya berorientasi ekspor;
 - h. penyiapan teknik pendidikan standar mutu kepada dunia usaha;
 - i. pembinaan, perumusan dan penyiapan bahan penyuluhan bimbingan teknis penggunaan bahan baku dan bahan penolong dalam peningkatan bidang perdagangan;
 - j. penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi dalam memonitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan dan penetapan kesepakatan;

- k. pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, memonitoring dan evaluasi sarana perdagangan modern dan sarana penunjang perdagangan skala lokal; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Metrologi Legal

Pasal 11

- (1) Bidang Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan serta evaluasi di bidang metrologi legal.
- (2) Bidang Metrologi Legal dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, pelaksanaan pengawasan kemetrologian;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kemetrologian;
 - c. pelaksanaan kelengkapan sarana dan prasarana serta pemetaan terhadap potensi kemetrologian;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat ditetapkan fungsi sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perindustrian dan Perdagangan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.

- (2) Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau sumber pembiayaan lainnya yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Para Pemangku Jabatan di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kepulauan Meranti, tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kepulauan Meranti.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

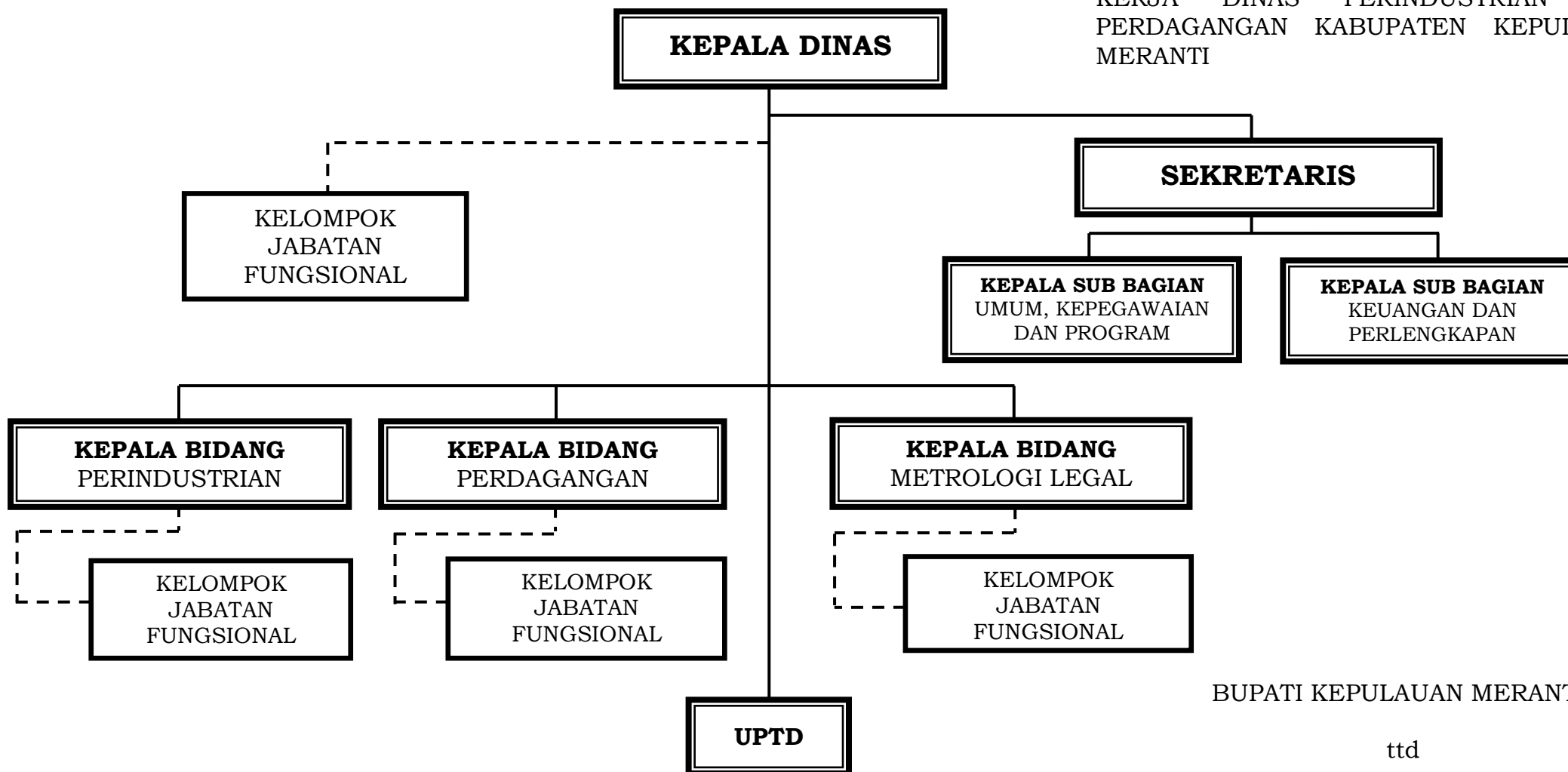
ttd

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 13

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN KEPULAUAN
MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN KEPULAUAN
MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Agro dan Kimia, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional bidang Industri Agro dan Kimia;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data basis bidang Industri Agro dan Kimia sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang Industri Agro dan Kimia berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi sumber daya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi Industri Agro dan Kimia;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra Industri Agro dan Kimia;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi industri, fasilitasi dan penerapan standarisasi Industri Agro dan Kimia;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas ilmu pengetahuan dan teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi industri, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi Industri Agro dan Kimia;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Industri Agro dan Kimia;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi Industri Agro dan Kimia;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. pendistribusian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. pemberian petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. pemeriksaan hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. pengendalian dan pengarahan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. pengevaluasian pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. pembuatan dan pemeriksaan konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. pelaporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka dan Kerajinan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka dan Kerajinan;
 - b. pelaksanaan rencana dan program kerja bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka dan Kerajinan;
 - c. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - d. penilaian prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka dan Kerajinan;
 - f. pelaksanaan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka dan Kerajinan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka dan Kerajinan;
 - h. pelaksanaan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Perwilayahan Industri, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Pengembangan Perwilayahan Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan rencana dan program kerja bidang Pengembangan Perwilayahan Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
 - d. penilaian prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan koordinasi, supervisi potensi dan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan peruntukan industri, kawasan industri dan sentra industri kecil menengah;
 - f. pelaksanaan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan potensi dan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan peruntukan industri, kawasan industri dan sentra industri kecil dan menengah;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan potensi dan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan peruntukan industri, kawasan industri dan sentra industri kecil dan menengah;
 - h. pelaksanaan promosi wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan peruntukan industri, kawasan industri dan sentra industri kecil dan menengah;
 - i. pelaksanaan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Perdagangan, terdiri dari:
1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perdagangan Dalam Negeri, Luar Negeri dan Pendaftaran Perusahaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pengadaan, penyaluran harga kebutuhan pokok dan barang strategis dengan berkoordinasi terhadap promosi dagang dengan pihak terkait;
 - b. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. pengawasan yang berhubungan dengan penerbitan SIUP, TDP, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. pemberian rekomendasi, pembinaan dan menginvestasi penerbitan Izin Usaha serta menyusun laporan dan Berita Acara pemeriksaan gudang;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pembinaan kepada pelaku usaha terutama distributor/pedagang besar yang menjadi pemasok bahan kebutuhan;
 - f. perumusan dan pelaksanaan koordinasikan laporan pendaftaran tanda daftar gudang, merekapitulasi, menginformasikan serta melaksanakan pengawasan terhadap penertiban SIUP, TDP, Agen/Distributor, Asosiasi dan gudang;
 - g. penyusunan metode, system dan materi monitoring persediaan dan distribusi pelayanan informasi harga bahan pokok, barang penting dan barang strategis lainnya;
 - h. pemberian dukungan kerjasama dan bantuan dalam rangka melaksanakan operasi pasar;
 - i. penyusunan program/rencana kegiatan pengembangan ekspor impor dengan menyiapkan bahan-bahan berdasarkan petunjuk teknis penataan dan pengaturan perdagangan luar negeri;
 - j. penataan dan pengaturan perdagangan luar negeri;
 - k. peningkatan pemasaran produk ekspor melalui pameran/promosi dalam meningkatkan pemasaran produk ekspor daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan dan pengaturan perdagangan luar negeri;
 - m. pemberian dukungan dan bantuan kerjasama di bidang ekspor impor dengan menginformasikan fasilitas untuk meningkatkan pengembangan perdagangan dibidang ekspor impor;
 - n. persiapan dan memproses permohonan penerbitan angka pengenal impor (API) dengan melakukan penelitian terlebih dahulu;
 - o. penyediaan dan mengisi komoditi profil bagi setiap perusahaan eksportir dengan menyusun metode, system, materi dalam monitoring usaha ekspor impor; dan
 - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana dan Usaha Perdagangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dengan menyiapkan tempat/bahan dalam pengembangan sarana dan usaha perdagangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan pengembangan sarana dan usaha perdagangan;
 - c. pelaksanaan pendataan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan usaha perdagangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas/kegiatan sarana dan usaha perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - e. penataan dan pendataan sarana usaha perdagangan;

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pasar dan Retribusi Pasar menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dibidang Pasar dan Retribusi Pasar berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik aparatur maupun publik serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan tugas bidang Pasar dan Retribusi Pasar;
 - c. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pensistematikaan, pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bidang Pasar dan Retribusi Pasar;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pasar dan retribusi pasar;
 - e. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Ketertiban pasar dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. pelaksanaan usaha Ketertiban Pasar terhadap para pedagang yang berada di Kios dan Los serta di tepi Jalan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya dalam rangka Ketertiban Pasar;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan operasional Ketertiban Pasar;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pasar dan Retribusi Pasar berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Metrologi Legal, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengawasan Kemetrolagian, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dibidang Pengawasan Kemetrolagian dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dibidang Pengawasan Kemetrolagian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. pencarian, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas dibidang Pengawasan Kemetrolagian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dibidang Pengawasan Kemetrolagian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan komponen terkait dalam penyiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan dibidang Pengawasan Kemetrolagian;
 - f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan dibidang Pengawasan Kemetrolagian;

- g. pelaksanaan kegiatan pengawasan Kemetrolagian, pengamatan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran serta penyidikan tindak pidana Kemetrolagian;
 - h. penghimpunan, menganalisa mengklasifikasi serta menyiapkan laporan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. penyiapan rekomendasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan dan mendokumentasikan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Metrologi Legal sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - l. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengawasan Kemetrolagian sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Penyuluhan Kemetrolagian, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dibidang Pembinaan dan Penyuluhan Kemetrolagian dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dibidang Pembinaan dan Penyuluhan Kemetrolagian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. pencarian, pengumpulan, penghimpunan, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas dibidang Pembinaan dan Penyuluhan Kemetrolagian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dibidang Pembinaan dan Penyuluhan Kemetrolagian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan komponen terkait dalam penyiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan dibidang Pembinaan dan Penyuluhan Kemetrolagian;
 - f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan dibidang Pembinaan dan Penyuluhan Kemetrolagian;
 - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan Kemetrolagian bimbingan teknis sosialisasi dan lain kegiatan sesuai dengan dengan peraturan yang berlaku;
 - h. penghimpunan, penganalisaan serta penyiapan laporan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - j. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pembinaan dan Penyuluhan Kemetrolagian sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana dan Prasarana Kemetrolagian, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dibidang Sarana dan Prasarana Kemetrolagian dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kemetrolagian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mensistemasan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas dibidang Sarana dan Prasarana Kemetrolagian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dibidang Sarana dan Prasarana Kemetrolagian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. pelaksanaan pemetaan terhadap potensi Kemetrolagian;
- f. pelaksanaan pendataan, monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana Kemetrolagian;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan komponen terkait dalam pemetaan potensi, kelengkapan sarana dan prasarana Kemetrolagian;
- h. penghimpunan dan mengklasifikasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemetaan potensi, kelengkapan sarana dan prasarana Kemetrolagian;
- i. penyusunan dan pendokumentasian hasil-hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Sarana dan Prasarana Kemetrolagian;
- j. penginventarisasian dan pengidentifikasian permasalahan-permasalahan hasil pelaksanaan tugas;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Metrologi Legal sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

