

**BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR
KABUPATEN ROKAN HILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Rokan Hilir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR KABUPATEN ROKAN HILIR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Rokan Hilir.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Satuan Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Perindustrian dan Perdagangan.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Rokan Hilir merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Tipelogi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar ditetapkan sebagai Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Industri;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Metrologi dan Tertib Niaga;
 - f. Bidang Pasar;
 - g. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 3 (tiga) sub bagian;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Industri Kecil Dan Menengah
 - b. Seksi Industri Agro; dan
 - c. Seksi Industri Besar, Pengembangan Perwilayahan Dan Teknologi Industri.
- (4) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
 - c. Seksi Logistik dan Sarana Distribusi.
- (5) Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kemetrologian;
 - b. Seksi Pengawasan Kemetrologian dan Tertib Niaga; dan
 - c. Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang.
- (6) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Ketertiban Pasar; dan
 - c. Seksi Retribusi Pasar.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), (4), (5), dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3),(4), (5), dan (6)huruf a,b dan c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

BAB IV
ESELONISASI
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksudpada ayat (2) diangkatdan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah

BAB VI
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri, perdagangan, metrologi dan tertib niaga, dan pasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri, perdagangan, metrologi dan tertib niaga, dan pasar;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri, perdagangan, metrologi dan tertib niaga, dan pasar;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengawasan di bidang industri, perdagangan, metrologi dan tertib niaga, dan pasar;

- e. pelaksanaan kegiatan teknis di bidang industri, perdagangan, metrologi dan tertib niaga, dan pasar sesuai dengan kewenangan Daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian, subbagian perencanaan dan evaluasi, dan subbagian keuangan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian dan tata laksana, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, hubungan masyarakat dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan administrasi surat meliputi penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat agar sistem dan administrasi surat menyurat Dinas berjalan sesuai dengan kaidah tata naskah dinas;

- k. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga dinas, urusan kehumasan, administrasi perjalanan dinas dan kegiatan sosial Dinas;
- l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor dalam upaya mewujudkan suasana dan lingkungan kantor yang nyaman, aman, bersih dan tertib;
- m. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi dengan mempedomani peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan inventaris, arsip dan dokumentasi yang tertib dan teratur;
- n. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kantor dengan menggunakan analisis kebutuhan agar dapat merencanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor.
- o. melaksanakan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana yang dibutuhkan kepada seluruh organisasi di lingkungan Dinas.
- p. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah dengan mempedomani peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertibnya administrasi pengelolaan aset daerah setelah berkoordinasi dengan instansi terkait;
- q. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- r. melakukan pengelolaan informasi manajemen kepegawaian Dinas; penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK); penyusunan daftar susunan pegawai; penataan data, informasi dan dokumentasi sumber daya manusia aparatur; pemeliharaan dan pemantauan perangkat lunak/alat absensi elektronik/sarana pendukung komputer lainnya;
- s. menyusun standar kompetensi pegawai dan budaya kerja serta mengkoordinasikan penyusunan sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan analisis beban kerja, analisis jabatan serta kinerja organisasi di lingkungan Dinas;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan, analisis, dan pengembangan kelembagaan dan tatalaksana di bidang perindustrian dan perdagangan menurut perkembangan kondisi untuk menciptakan organisasi yang adaptif dan efektif;
- v. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugas dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan gaji pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan verifikasi keuangan Dinas;
- l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan Dinas;
- m. menyusun laporan realisasi keuangan secara periodik dan laporan keuangan SKPD (arus kas dan neraca) dengan menggunakan standar akuntansi yang telah ditentukan agar terwujud laporan keuangan yang berstandar;
- n. melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas setelah berkoordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan persiapan untuk diterbitkannya surat penyediaan dana (SPD) oleh Bendahara Umum Daerah;
- o. memproses dan memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data industri dan perdagangan sesuai dengan petunjuk teknis agar dapat memberi informasi yang berarti dalam pengambilan keputusan;
- k. menyusun rancangan rencana strategis SKPD yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD, RPJMD, Renstra SKPD terkait Propinsi Riau, Renstra Kementerian Terkait dan Kebijakan Pemerintah Pembangunan Industri dan Perdagangan dalam upaya menghasilkan dokumen perencanaan 5 (lima) tahun SKPD, yang akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja SKPD.
- l. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Induk Pembangunan Industri Kab/Kota yang disusun sesuai dengan Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional dan Kebijakan Industri Nasional untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Industri;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar yang disusun sesuai dengan rencana strategis SKPD, capaian program yang telah dilaksanakan dan hasil musrenbang sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dengan cara mengumpulkan RKA masing – masing unit organisasi di lingkungan Dinas untuk dilakukan verifikasi dan rekapitulasi anggaran;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan rapat pembahasan usulan program dan kegiatan tahun anggaran di tingkat Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kabupaten untuk digunakan dalam perumusan Rencana Kerja SKPD;
- p. melaksanakan verifikasi RKA SKPD dengan mempedomani ketentuan pengelolaan keuangan daerah untuk menghasilkan RKA SKPD yang efisien, efektif, dan akuntabel;
- q. melaksanakan rekapitulasi anggaran SKPD dengan menghimpun semua RKA yang disetujui dan berdasarkan plafon anggaran yang diberikan untuk memberi gambaran besaran anggaran belanja yang dibutuhkan; melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana dan program Dinas untuk dijadikan bahan pengukuran kinerja;
- r. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas dalam upaya akuntabilitas kinerja SKPD;
- s. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan untuk mendukung penyusunan LPPD Kabupaten Rokan Hilir;
- t. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan masing – masing unit organisasi di lingkungan Dinas untuk mengukur sejauh mana program dan kegiatan yang dilaksanakan

- sesuai dengan rencana, berdaya guna, tepat sasaran dan memberi manfaat serta menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan
- u. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
 - v. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Industri
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Industri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing industri, pengembangan iklim usaha industri, promosi industri dan jasa industri, standarisasi industri, teknologi industri, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah, penyebaran dan pemerataan pembangunan industri, pengembangan sarana dan kawasan industri, pengawasan dan pengendalian serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 diatas, Bidang Industri mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing industri, pengembangan iklim usaha industri, promosi industri dan jasa industri, standarisasi industri, teknologi industri, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah, penyebaran dan pemerataan pembangunan industri, pengembangan sarana dan kawasan industri, pengawasan dan pengendalian serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing industri, pengembangan iklim usaha industri, promosi industri dan jasa industri, standarisasi industri, teknologi industri, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah, penyebaran dan pemerataan pembangunan industri, pengembangan sarana dan kawasan industri, pengawasan dan pengendalian serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing industri, pengembangan iklim usaha industri, promosi industri dan jasa industri, standarisasi industri, teknologi industri, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah, penyebaran dan pemerataan pembangunan industri, pengembangan sarana dan kawasan industri serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang industri;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Seksi Industri Besar, Pengembangan Perwilayahan dan Teknologi Industri;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Industri Kecil dan Menengah
Pasal 13

Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Industri Kecil dan Menengah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan industri kecil dan menengah dengan mempedomani Kebijakan Industri Nasional dalam upaya pengembangan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah Daerah;
- k. melakukan koordinasi pelayanan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) dan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam upaya penerbitan IUI/IPUI Kecil dan Menengah oleh instansi terkait;
- l. menyiapkan dan koordinasi penyusunan informasi industri untuk IUI/IPUI Kecil dan Menengah yang telah diterbitkan berdasarkan standar yang telah ditetapkan dalam upaya mendukung sistem informasi industri nasional;
- m. menyusun standar kompetensi, bahan bimbingan teknis dan sarana penyuluhan bagi pengembangan teknis dan manajemen pengelolaan usaha industri kecil dan menengah dalam upaya peningkatan daya saing industri kecil dan menengah;
- n. melaksanakan pengembangan industri kecil dan menengah berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk meningkatkan daya saing dan pertumbuhan industri kecil dan menengah;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri dengan langkah konkrit dan terorganisir berdasarkan peraturan perundang-undangan agar produk dalam negeri mampu menguasai pasar dalam negeri;
- p. menyelenggarakan dan ikut serta dalam kegiatan promosi industri kecil dan menengah secara berkala dalam upaya memperkenalkan potensi industri kecil dan menengah serta membuka peluang dan akses pasar bagi produk Daerah;

- q. menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi kegiatan usaha industri kecil dan menengah terhadap kesesuaian standar kompetensi industri kecil dan menengah yang telah ditetapkan untuk menghasilkan umpan balik bagi pembangunan industri kecil dan menengah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Seksi Industri Kecil dan Menengah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Industri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Industri Agro
Pasal 14

Kepala Seksi Industri Agro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Industri Agro berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Industri Agro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Industri Agro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Industri Agro berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan perumusan rencana pengembangan industri Agro meliputi industri hasil pertanian, industri hasil hutan dan perkebunan, industri hasil perikanan dan kelautan, dengan mempedomani Kebijakan Industri Nasional dalam upaya pengembangan industri;
- k. menyusun standar kompetensi, bahan bimbingan teknis dan sarana penyuluhan bagi pengembangan teknis dan manajemen pengelolaan usaha industri hasil pertanian, industri hasil hutan dan perkebunan, industri hasil perikanan dan kelautan dalam upaya peningkatan daya saing industri;
- l. melaksanakan pengembangan industri agro berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk meningkatkan nilai tambah komoditi pertanian, hutan dan perkebunan, perikanan dan kelautan;

- m. menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi kegiatan usaha industri industri hasil pertanian, industri hasil hutan dan perkebunan, industri hasil perikanan dan kelautan terhadap kesesuaian standar kompetensi industri agro yang telah ditetapkan untuk menghasilkan umpan balik bagi pembangunan industri agro;
- n. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Seksi Industri agro berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Industri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Industri Besar, Pengembangan Perwilayahan dan
Teknologi Industri
Pasal 15

Kepala Seksi Industri Besar, Pengembangan Perwilayahan dan Teknologi Industri mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Industri Besar, Pengembangan Perwilayahan dan Teknologi Industri berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Industri Besar, Pengembangan Perwilayahan dan Teknologi Industri secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Industri Besar, Pengembangan Perwilayahan dan Teknologi Industri secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Industri Besar, Pengembangan Perwilayahan dan Teknologi Industri berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan perumusan pengembangan kawasan industri, teknologi dan industri besar dengan mempedomani Kebijakan Industri Nasional dalam upaya percepatan penyebaran dan pemerataan pembangunan industri, penguatan penggunaan teknologi pada industri serta memperkuat struktur industri Daerah;
- k. menyiapkan rancangan rencana pengembangan sentra Industri Kecil dan Menengah dalam upaya mempercepat penyebaran industri;

- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kemitraan dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan penelitian dan pengembangan teknologi industri agar menghasilkan industri yang berdaya saing dan dapat meningkatkan nilai tambah terhadap sumber daya industri;
- m. menyiapkan bahan rumusan pelayanan penerbitan izin usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) besar, izin usaha kawasan industri (IUKI), dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang menjadi kewenangan Daerah;
- n. menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi kegiatan usaha pengembangan industri besar, perwilayahan industri dan teknologi terhadap kesesuaian standar kompetensi yang telah ditetapkan untuk menghasilkan umpan balik bagi pengembangan industri;
- o. melaksanakan pengembangan industri besar, perwilayahan industri serta teknologi industri berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mempercepat penyebaran dan pemerataan industri;
- p. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Seksi Industri Besar, Perwilayahan dan Teknologi Industri berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Industri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, pengendalian harga dan ketersediaan barang pokok dan atau barang penting, pengembangan ekspor, pengembangan dan penguatan usaha di bidang Perdagangan Dalam Negeri, pemberian fasilitas pengembangan sarana usaha perdagangan, pengelolaan sistem informasi perdagangan, perdagangan antar pulau, pengembangan iklim usaha perdagangan, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 diatas, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, pengendalian harga dan ketersediaan barang pokok dan atau barang penting, pengembangan ekspor, pengembangan dan penguatan usaha di bidang Perdagangan Dalam Negeri, pemberian fasilitas pengembangan sarana usaha perdagangan, pengelolaan sistem informasi perdagangan, perdagangan antar pulau, pengembangan iklim usaha perdagangan, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, pengendalian harga dan ketersediaan barang pokok dan atau barang penting, pengembangan ekspor, pengembangan dan penguatan usaha di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri, pemberian fasilitas pengembangan sarana usaha perdagangan, pengelolaan sistem informasi perdagangan, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengembangan iklim usaha perdagangan, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri

- c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, pengendalian harga dan ketersediaan barang pokok dan atau barang penting, pengembangan ekspor, pengembangan dan penguatan usaha di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri, pemberian fasilitas pengembangan sarana perdagangan, pengelolaan sistem informasi perdagangan, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pembinaan terhadap kegiatan usaha perdagangan di Daerah, pengembangan iklim usaha perdagangan, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- d. koordinasi dan pemantauan hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional/bilateral;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Seksi Perdagangan Luar Negeri, serta Seksi Logistik dan Distribusi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Perdagangan Dalam Negeri
Pasal 17

Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perdagangan Dalam Negeri secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perizinan dan pendaftaran perusahaan, pengendalian harga dan ketersediaan barang pokok dan atau barang penting, pengembangan dan penguatan usaha di bidang perdagangan dalam negeri, pengelolaan sistem informasi perdagangan, perdagangan antar pulau, pengembangan iklim usaha perdagangan, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri dalam lingkup kewenangan Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dan pelaku usaha khususnya distributor/pedagang besar dalam hal ketersediaan dan penyaluran, kelancaran distribusi serta menjaga stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;

- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan melalui pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan petunjuk teknisnya sebagai bahan pengambilan keputusan terkait pengendalian dan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- l. menyusun persiapan penyelenggaraan operasi pasar/pasar murah dalam upaya stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting pada waktu tertentu dengan mempedomani petunjuk teknisnya;
- m. melaksanakan rekapitulasi dan informasi perkembangan SIUP, TDP, agen/distributor/subdistributor, asosiasi, dan gudang di seluruh tingkat kecamatan dalam upaya membantu terbentuknya sistem informasi perdagangan yang terintegrasi;
- n. melaksanakan koordinasi dan pelayanan penerbitan izin dan pendaftaran usaha perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan termasuk rekomendasi distribusi barang tertentu dalam upaya pemberian legalitas usaha perdagangan;
- o. melaksanakan sosialisasi terkait kebijakan perdagangan dalam negeri secara berkala/khusus untuk memberi edukasi dan informasi kepada masyarakat dan atau pelaku usaha agar terselenggaranya perdagangan dalam negeri yang efisien dan efektif;
- p. menyelenggarakan usaha peningkatan dan kampanye penggunaan produk dalam negeri terutama produk UKM Daerah secara intensif melalui media maupun non media agar terbentuk citra produk UKM Daerah di tingkat pasar lokal, nasional dan internasional;
- q. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- r. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk Daerah dalam upaya diversifikasi pasar;
- s. menyelenggarakan kerjasama dalam pelaksanaan pasar lelang komoditi Daerah dengan pihak terkait serta ikut serta pada pelaksanaan pasar lelang di tingkat propinsi dan nasional dalam hal untuk meningkatkan akses pasar bagi komoditi Daerah;
- t. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perdagangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Perdagangan Luar Negeri
Pasal 18

Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perdagangan Luar Negeri secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan ekspor, penguatan usaha di bidang perdagangan luar negeri, perdagangan perbatasan dan pengelolaan sistem informasi perdagangan luar negeri dalam lingkup kewenangan Daerah;
- j. melaksanakan pemberian dukungan, bantuan dan kerjasama dalam peningkatan kuantitas dan kualitas barang yang akan diekspor, pengembangan ekspor produk usaha kecil dan menengah (UKM), rekomendasi maupun ekspor/impor barang yang diatur dan diawasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor/impor secara berkala/khusus dalam upaya penyebarluasan informasi kepada pemangku kepentingan;
- l. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang internasional dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Daerah dalam upaya diversifikasi pasar ekspor;
- m. melakukan koordinasi dan penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan perdagangan perbatasan dalam upaya pengamanan perdagangan dan pemenuhan kebutuhan bagi masyarakat yang berada di wilayah perbatasan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan sosialisasi hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral/internasional;
- o. menyiapkan bahan usulan kerjasama perdagangan luar negeri yang akan digunakan dalam pembahasan dalam upaya perwujudan kerjasama perdagangan luar negeri;
- p. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- q. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Seksi Perdagangan Luar Negeri berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perdagangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Logistik dan Sarana Distribusi
Pasal 19

Kepala Seksi Logistik dan Sarana Distribusi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Logistik dan Sarana Distribusi berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Logistik dan Sarana Distribusi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Logistik dan Sarana Distribusi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan logistik Daerah, sarana distribusi perdagangan, pembiayaan resi gudang, dan pemberian fasilitas pengembangan sarana usaha perdagangan;
- j. melaksanakan dukungan pemberian fasilitas pengembangan sarana perdagangan bagi pelaku usaha mikro dan kecil/pedagang kaki lima untuk kelancaran distribusi barang serta pembinaan dan penataan pedagang kaki lima;
- k. melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan pergudangan atau sarana logistik lainnya dalam upaya menciptakan sistem logistik yang terarah, efisien, dan efektif;
- l. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan penyebarluasan informasi kebijakan pengembangan logistik Daerah dan sarana distribusi perdagangan termasuk pelaksanaan alternatif pembiayaan resi gudang;
- m. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- n. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Logistik dan Sarana Distribusi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Seksi Logistik dan Sarana Distribusi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perdagangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Metrologi dan Tertib Niaga
Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Metrologi dan Tertib Niaga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan dan pembinaan kemetrologian, pembinaan jabatan fungsional kemetrologian, pengawasan kemetrologian, pelayanan tera/tera ulang dan tertib niaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 diatas, Bidang Metrologi dan Tertib Niaga mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan kemetrologian, pembinaan jabatan fungsional kemetrologian, pengawasan kemetrologian, pelayanan tera/tera ulang dan tertib niaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan kemetrologian, pembinaan jabatan fungsional kemetrologian, pengawasan kemetrologian, pelayanan tera/tera ulang dan tertib niaga;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pengembangan dan pembinaan kemetrologian, pembinaan jabatan fungsional kemetrologian, pengawasan kemetrologian, pelayanan tera/tera ulang dan tertib niaga;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kemetrologian, Seksi Pengawasan Kemetrologian dan Tertib Niaga, dan Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kemetrologian
Pasal 21

- Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kemetrologian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kemetrologian berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kemetrologian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Metrologi dan Tertib Niaga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kemetrolgian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. melakukan fasilitasi penyiapan sumber daya aparatur kemetrolgian yang berkompeten dan bersertifikasi melalui rekrutmen PPNS Metrologi Legal, Penera dan pengamat tera guna mewujudkan petugasmetrologi yang professional di bidangnya;
- j. melakukan koordinasi kinerja PPNS Metrologi Legal, Penera dan Pengamat Tera dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, dan/atau pihak ketiga guna pedoman pengembangan kemetrolgian;
- k. melakukan persiapan bahan pembentukan pasar tertib ukur dan daerah tertib ukur berdasarkan ketentuan perundang – undangan guna mewujudkan pasar dan daerah tertib ukur yang berstandar;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM kemetrolgian melalui bimbingan teknis dan diklat guna mewujudkan aparatur kemetrolgian yang berkompeten;
- m. melakukan fasilitasi penyediaan UTTP yang berstandar bagi pedagang mikro dan kecil guna mempercepat pelaksanaan tertib ukur;
- n. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- o. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kemetrolgian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kemetrolgian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Metrologi dan Tertib Niaga secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Kemetrolgian dan Tertib Niaga

Pasal 22

Kepala Seksi Pengawasan Kemetrolgian dan Tertib Niaga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan Kemetrolgian dan Tertib Niaga berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Kemetrolgian dan Tertib

Niagasecara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Metrologi dan Tertib Niaga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengawasan Kemetrolagian dan Tertib Niagasecara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengawasan Kemetrolagian dan Tertib Niaga;
- j. melaksanakan kegiatan penyuluhan kemetrolagian dan tertib niaga guna mempercepat penerapan tertib ukur, peningkatan pemahaman masyarakat terhadap tertib ukur dan mewujudkan tata niagayang tertib, teratur dan efisien;
- k. menyusun rencana dan strategi pengawasan kemetrolagian berdasarkan petunjuk teknisnya agar pelaksanaan pengawasan Alat Ukur, Takaran, Timbangan dan Perlengkapan Lainnya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus(BDKT) berjalan secara efisien, efektif dan tepat;
- l. menyusun rencana dan strategi penyidikan tindak pidana bidang metrologi berdasarkan petunjuk teknisnya agar pelaksanaan penindakan berjalan secara efisien, efektif dan tepat;
- m.melaksanakan pengawasan dan pengamatan terhadap pelaksanaan tertib ukur (UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran) berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna mewujudkan kepastian ukuran pada UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran yang digunakan;
- n. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran dan tindak pidana di bidang metrologi legal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mewujudkan penegakan hukum di bidang metrologi legal;
- o. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan hasil pengawasan kemetrolagian dalam upaya evaluasi dan penyebarluasan informasi pengawasan UTTP dan BDKT kepada publik dan instansi terkait;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan distribusi barang yang diatur tata niaganya, pengawasan distribusi barang pokok dan barang penting, bimbingan dan operasional penyidik pegawai negeri sipil perdagangan, serta kerja sama dalam penyelenggaraan pengawasan;
- q. menyusun rencana dan strategi pengawasan berdasarkan petunjuk teknisnya agar pelaksanaan pengawasan barang, distribusi dan kegiatan perdagangan berjalan secara efisien, efektif dan tepat;
- r. melaksanakan pengawasan barang, kegiatan perdagangandan distribusi secara berkala maupun khusus termasuk kerjasama pengawasan dengan pihak terkait serta koordinasi terbentuknya tim pengawasan terpadu sesuai dengan rencana pengawasan dalam upaya pengamanan perdagangan;
- s. melaksanakan sosialisasi dan menyebarluaskan informasi terkait kebijakan pengawasan barang dan distribusi, penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, pengawasan kemetrolagian, dan bidang perdagangan lainnya sesuai dengan perundang-undangan;
- t. menyiapkan sumber daya aparatur pengawasan barang dan distribusi yang berkompeten guna mewujudkan petugas pengawas yang profesional di bidangnya;
- u. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan hasil pengawasan barang dan distribusi dalam upaya evaluasi dan penyebarluasan informasi pengawasan kepada publik dan instansi terkait;
- v. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pengawasan, penindakan dan sistem administrasi

sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;

- w. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengawasan Kemetrolgian dan Tertib Niagaberdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Pengawasan Kemetrolgian dan Tertib Niagaberdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Metrologi dan Tertib Niaga secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang
Pasal 23

Kepala Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulangberdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Metrologi dan Tertib Niaga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan tera/tera ulang dan strategi peningkatan retribusi sesuai dengan perkembangan regulasi dan ekonomi masyarakat dalam upaya peningkatan perlindungan konsumen serta dapat memaksimalkan Pendapatan Asli Daerah;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data UTTP dengan menggunakan standar dan petunjuk teknisnya agar tersedianya data potensi UTTP secara berkala;
- k. melakukan pengelolaan cap tanda tera menurut petunjuk teknis guna mewujudkan pelaksanaan tera/tera ulang yang akuntabel dan tertib;
- l. melakukan penyediaan dan pengelolaan standar kerja dan peralatan kemetrolgian guna menunjang kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pelayanan tera/tera ulang secara berkala menurut ketentuan yang berlaku sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pembinaan, penyuluhan, pengamatan dan sistem

- administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- o. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengembangan Kemetrolgian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Seksi Pengembangan Kemetrolgian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Metrologi dan Tertib Niaga secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pasar
Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan, pemberdayaan dan pengelolaan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 diatas, Bidang Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan di pengembangan, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pengembangan, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
 - d. koordinasi dan pemantauan kegiatan pengelolaan pasar;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap operasional pasar;
 - f. koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar, Seksi Pengelolaan dan Ketertiban Pasar, dan Seksi Retribusi Pasar;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar
Pasal 25

- Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pasar tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pasar dalam upaya penciptaan pasar yang berstandar, memenuhi kriteria unsur K3L dan dapat mengakomodir/menampung pedagang yang berkembang secara signifikan;
- j. menyusun data teknis dan pemetaan pasar rakyat/gudang non SRG (sistem resi gudang) secara berkala untuk mengidentifikasi kebutuhan revitalisasi pasar rakyat/gudang non SRG agar dapat dijadikan pedoman dalam pengusulan anggaran;
- k. menyusun rencana dan strategi pendanaan pembangunan/revitalisasi pasar dengan mempedomani ketentuan perundang-undangan agar terwujudnya peningkatan kualitas dan kuantitas pasar ;
- l. menyusun proposal pembangunan/revitalisasi pasar secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan standar proposal yang telah ditetapkan untuk memperoleh sumber pendanaan APBN, APBD atau pihak swasta;
- m. melakukan inventarisasi kondisi kualitas dan kuantitas sarana pasar secara berkala untuk mengukur keadaan pasar eksisting dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan perbaikan sarana pasar;
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana pasar secara rutin agar dapat menjaga kualitas sarana dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- p. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pasar secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan dan Ketertiban Pasar
Pasal 26

Kepala Seksi Pengelolaan dan Ketertiban Pasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Ketertiban Pasar berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan dan Ketertiban Pasar secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pasar tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Pengelolaan dan Ketertiban Pasarsecara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis manajemen pengelolaan pasar rakyat berdasarkan standar yang ditetapkan dalam upaya pelaksanaan revitalisasi pasar rakyat;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pedagang pasar dalam melakukan aktivitas usaha dagang di pasar rakyat agar terwujud pedagang pasar yang professional, ramah dan peduli lingkungan;
- t. menyusun rencana dan strategi pengelolaan pasar rakyat agar dikelola secara professional;
- u. melaksanakan ketertiban dan penataan pasar agar aktivitas ekonomi yang terjadi di pasar berjalan sesuai dengan ketertiban umum dan memenuhi unsur K3L;
- i. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pengawasan, penindakan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- j. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengelolaan dan Ketertiban Pasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Seksi Pengelolaan dan Ketertiban Pasar berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pasar secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Retribusi Pasar
Pasal 27

Kepala Seksi Retribusi Pasar mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Retribusi Pasar berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang

- berhubungan dengan Seksi Retribusi Pasar secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pasar tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Retribusi Pasar secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. melakukan pendataan objek retribusi yang terkait dengan aktivitas pasar secara berkala dalam upaya pemuktahiran data objek retribusi;
 - j. menyiapkan bahan rancangan pengembangan dan pelayanan retribusi pasar agar dapat mengoptimalkan penerimaan retribusi pasar bagi PAD;
 - k. melaksanakan pemungutan retribusi pasar dengan memaksimalkan sumber daya yang ada agar penerimaan PAD sektor retribusi pasar terwujud sesuai target;
 - l. melakukan kajian dan evaluasi realisasi penerimaan retribusi pasar dengan menggunakan metode tertentu dalam upaya penyusunan estimasi penerimaan di sektor retribusi pasar;
 - m. melakukan penyiapan buku registrasi data pedagang dan buku registrasi pasar agar dapat dijadikan pedoman dalam melakukan pemungutan retribusi;
 - n. merancang sistem pemungutan retribusi yang efektif dan efisien agar terwujud sistem pelayanan retribusi yang cepat, terarah, dan terintegrasi;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan *standard operating procedure* terhadap pekerjaan yang berkaitan pembinaan, penyuluhan, pengamatan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
 - p. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Retribusi Pasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan tahunan untuk anggaran Seksi Retribusi Pasar berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pasar secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

- (1) Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis Daerah, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis Daerah, maka Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlakunya maka :

- a. BAB II, Bagian Kelima belas, Pasal 16 angka 4, Bagian Ketujuh belas, Pasal 18, serta BAB III, Bagian Kelima belas Pasal 322 sampai dengan Pasal 325, serta Bagian Ketujuh belas, Pasal 355 sampai dengan Pasal 375 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 28); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2012 Nomor 15); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

**Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

SURYA ARFAN

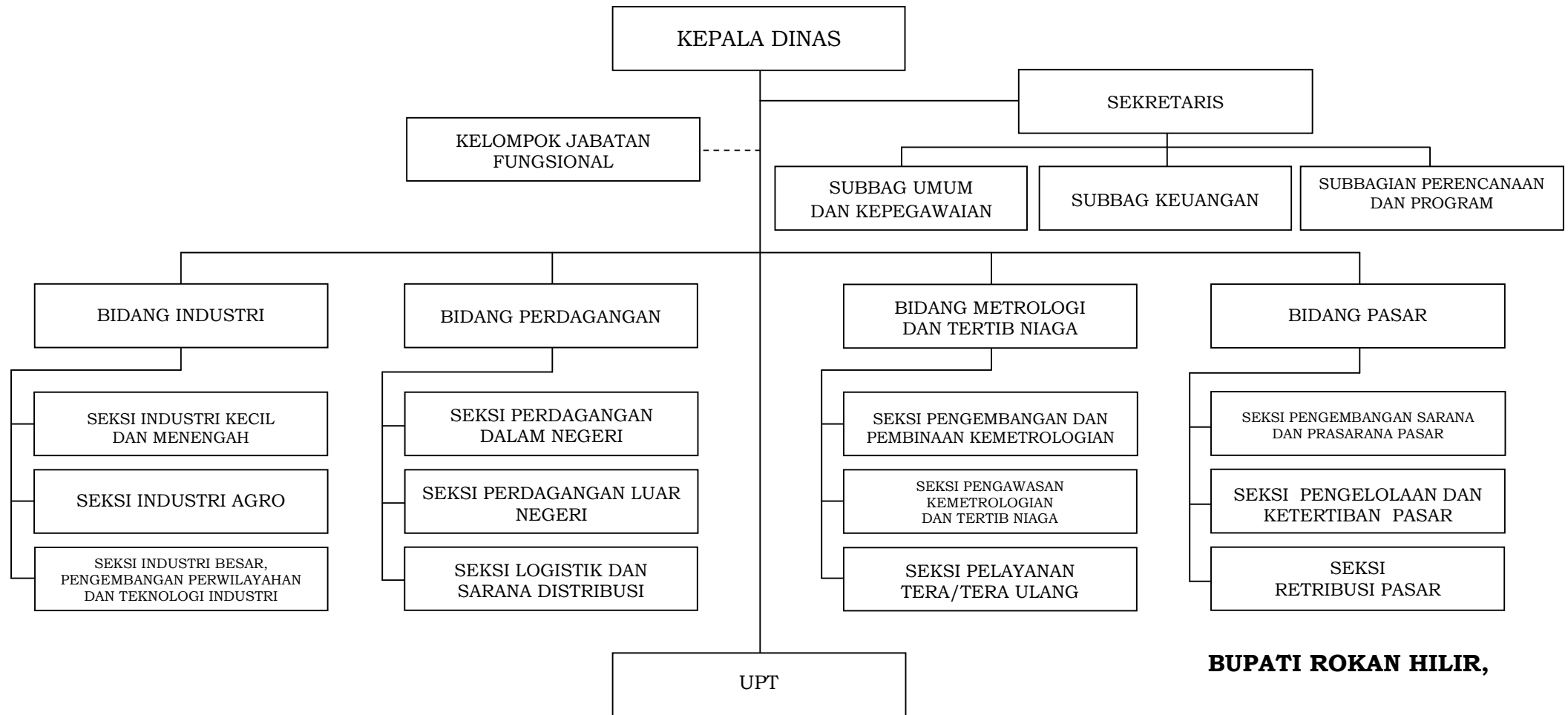
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2016 NOMOR 54**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


FADLI, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN PASAR KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN PASAR**



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO