



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Republik Indonesia 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang- Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe B yang selanjutnya disingkat DISPERINDAG;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Rokan Hulu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan; dan
 - e. Bidang Metrologi.

- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Perlengkapan Dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan.

- (3) Bidang Perindustrian terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan dan Iklim Usaha Industri;
 - b. Seksi Kerjasama Industri Promosi Investasi dan Pemasaran; dan
 - c. Seksi Pembinaan Usaha Industri.

- (4) Bidang Perdagangan terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;
 - b. Seksi Pengembangan dan Sarana Pasar; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Pengamanan.

- (5) Bidang Metrologi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Standard dan Laboratorium;
 - b. Seksi Pengawasan dan penyidikan; dan
 - a. Seksi Sarana, Prasarana dan penyuluhan Kemetrolgian.

Pasal 4

Bagan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantu sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan Penetapan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Sesuai dengan Visi dan Misi Daerah;
 - b. Penetapan Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan lingkup bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Pembinaan Administrasi Perkantoran;
 - e. Pelaksanaan Hubungan Kerja dengan SKPD, Lembaga/Instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - f. Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai Dinas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas selaku pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. Penyusunan dan Penyempaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dengan tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menilai, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;

- b. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan program administrasi umum, Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi perlengkapan, pengelolaan administrasi program, pengelolaan administrasi keuangan serta Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat perlengkapan kantor;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- e. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- f. Memberi petunjuk membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- h. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
- i. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan kantor;
- j. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- k. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- m. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- n. Menyampaikan sasaran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP3 bawahan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Umum, Perlengkapan Dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan Dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melaksanakan tugas dibidang administrasi, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum, Perlengkapan Dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - d. Menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
 - e. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;

- f. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- i. Membuat konsep dan mengetik daftar untuk kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan kepada badan kepegawaian daerah kabupaten rokan hulu;
- j. Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit, pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- k. Melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang kepegawaian serta membuat konsep surat bersifat insidentil dengan berpedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;
- l. Menyelesaikan administrasi permohonan pensiun pegawai yang akan batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pegawai yang bersangkutan;
- m. Menginventarisasi pegawai yang mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan Diklatpin IV, III, II dan Diklat Teknis Fungsional serta Pendidikan Formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan test;
- n. Menginventarisasikan nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persyaratan pemberian tanda jasa dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidaknya PNS yang bersangkutan mendapat penghargaan dan tanda jasa;
- o. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan laporan Akuntabilitas kinerja triwulan, semester dan tahunan dibidang perlengkapan;
- p. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan, perumusan kebijakan program kerja dan kegiatan dibagian perlengkapan;
- q. Membuat administrasi inventaris asset SKPD;
- r. Membuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang PPTK dalam rangka pengajuan Surat Pencairan Dana (SPD) ke Bendahara Umum Daerah;
- s. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- t. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
- u. Memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
- v. Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU, gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan Pengeluaran;
- w. Meneliti/membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
- x. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendaharawan Umum Daerah dan mencatat SP2D yang telah diterbitkan;
- y. Meneliti, mengawasi, dan mengurus pelaksanaan Pembukuan Penerima dan pengeluaran belanja SKPD;
- z. Meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);

- aa. Melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD serta membuat jurnal;
- bb. Membuat konsep perhitungan pembuatan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
- cc. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel dan honorarium;
- dd. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah;
- ee. Memenuhi permintaan gaji berkala;
- ff. Melakukan wajib pungutan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- gg. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
- hh. Menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan)
- ii. Menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;
- jj. Mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan tentang keuangan;
- kk. Melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman penyelesaian tugas;
- ll. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP bawahan;
- mm. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- nn. Melakukan tugas lain yang diberikan sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretaris;
- oo. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada sekretaris dengan melaksanakan tugas di lingkungan kepegawaian.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan di pimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas menyusun rencana evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. Melakukan studi dan survey/identifikasi teknis dan sarana dengan institusi terkait;
 - c. Mengkoordinir, merumuskan program/kegiatan/proyek pembangunan dengan institusi terkait;
 - d. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk musrenbang, rakornis, rapat regional musrenbangtan dan musrenbangnas;
- f. Melakukan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja/kegiatan perencanaan;
- g. Mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan kegiatan serta menyelesaikan daftar isian kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. Merumuskan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan dan kegiatan;
- i. Melaksanakan proses revisi program bilamana perlu, atas persetujuan atasan;
- j. Mengidentifikasi tindakan-tindakan kolektif dalam pelaksanaan program pembangunan sedini mungkin;
- k. Mendukung usaha perencanaan berikutnya;
- l. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran untuk belanja murni dan belanja perubahan;
- m. Mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program, proyek dan kegiatan serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun pelaporan;
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menilai hasil kinerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian SKP bawahan; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas baru dan lain yang diberikan oleh sekretaris

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian di pimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas mengkoordinasikan, membina, merumuskan, mengembangkan dan mempromosikan serta mengevaluasi usaha industri
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan Perumusan Pelaksanaan Kebijakan teknis di bidang industri tingkat Kabupaten;
 - b. Penerapan bidang usaha prioritas/unggulan;
 - c. Memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program bidang industry di Kabupaten;
 - d. Penetapan produk industri yang telah mempunyai Komoditas Inti Industri Daerah (KIID);
 - e. Mempelajari Perauran dan Perundang-Undangan dan Petunjuk Hukum di Bidang Pembinaan Industri;
 - f. Menyusun Perencanaan dan Program Kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Industri baik tahunan maupun kebijakan pembinaan industri; dan
 - g. Mempersiapkan Perumusan Pelaksanaan Kebijakan teknis di bidang Standarisasi dan Teknologi.

Paragraf Kesatu
Seksi Pengembangan dan Iklim Usaha Industri

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan dan Iklim Usaha Industri dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian dengan tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Perindustrian dalam lingkup Pengembangan dan Iklim Usaha Industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Seksi Pengembangan dan Iklim Usaha Industri mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan kebijakan teknis panduan dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan seksi perizinan dan iklim usaha industri;
 - b. Menyusun perencanaan dan memfasilitasi kerjasama industry melalui pola kemitraan usaha;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan tentang iklim usaha; dan
 - d. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang masalah langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;

Paragraf Kedua
Seksi Kerjasama Industri Promosi Investasi dan Pemasaran

Pasal 11

- (1) Seksi Kerjasama Industri Promosi Investasi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian dengan tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam urusan melaksanakan kerjasama Industri Investasi dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kerjasama Industri Promosi Investasi dan Pemasaran mempunyai Fungsi :
 - a. Fasilitasi Kerjasama industri melalui pola kemitraaan usaha;
 - b. Fasilitasi kerjasama lintas sektoral dan regional untuk memperdayakan industri;
 - c. Pelaksanaan urusan promosi investasibidang industri;
 - d. Pelaksanaan Promosi Produk Industri; dan
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan hasil-hasil kerjasama lintas sektoral dan pengembangan industri.

Paragraf Ketiga
Seksi Pembinaan Usaha Industri

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Industri dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian dengan tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam urusan Pembinaan Usaha Industri.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Industri mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan Pengawasan terhadap standarisasi mutu dan legalitas usaha industri;
 - b. Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan dan Petunjuk Teknis melalui Standarisasi dan Teknologi;
 - c. Memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar;
 - d. Mengkordinasi program dengan sektor litbang;
 - e. Menyusun perencanaan dan program kegiatan baik tahunan maupun rutinitas pembinaan;
 - f. Memfasilitasi dan mengkoordinasi kan dengan lembaga/instansi terkait tentang legalitas usaha;dan
 - g. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dengan melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi di Bidang Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. Melakukan pengaturan tentang pengembangan, penataan dan pembinaan yang setara dan berkeadilan terhadap pasar rakyat dan melalui pembangunan, pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat dalam rangka peningkatan daya saing pengendalian perdagangan dalam negeri meliputi : perizinan, standar, larangan dalam pembatasan perdagangan, distribusi barang, pemberlaku SNI, pendataan gudang, penyimpanan barang kebutuhan pokok dan barang penting.
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi Pembinaan Usaha Perdagangan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi Pengembangan dan Sarana Pasar;
 - d. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi Pengendalian dan Pengamanan Perdagangan;
 - e. Merencanakan operasional kegiatan koordinasi Pembinaan Usaha Perdagangan, Pengembangan dan Sarana Pasar dan Pengendalian dan Pengaman Perdagangan; dan
 - f. Memberi tugas kepada bawahan dalam Kegiatan Pembinaan Usaha Perdagangan, Pengembangan dan Sarana Pasar dan Pengendalian dan Pengamanan Perdagangan.

Paragraf Kesatu
Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan
Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dengan tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan sarana dan sarana penunjang/jasa perdagangan, serta usaha perdagangan.
- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana penunjang/jasa perdagangan serta usaha perdagangan;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan sarana dan usaha perdagangan;
 - d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/ non perizinan tertentu usaha perdagangan dalam negeri;
 - e. Pemantauan pertumbuhan sarana dan sarana penunjang/jasa perdagangan serta usaha perdagangan;
 - f. Pengelolaan data pertumbuhan dan perkembangan sarana dan sarana penunjang/jasa perdagangan serta usaha perdagangan;
 - g. Pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana dan penunjang/jasa perdagangan;
 - h. Pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perdagangan;
 - i. Pembinaan dan fasilitasi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 - j. Pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan kemitraan serta pembinaan usaha perdagangan;
 - k. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama perdagangan dalam negeri;
 - l. Pemasaran dan Promosi produk khas Kabupaten Rokan Hulu; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Seksi Pengembangan dan Sarana Pasar

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan dan Sarana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dengan tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Pengembangan dan Sarana Pasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Sarana Pasar mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi Pengembangan dan Sarana Pasar serta Pedagang Kaki Lima;
 - b. Menyelenggarakan penataan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan pasar;
 - c. Penyelenggaraan penata dan pengendalian jenis, tempat dan sarana perdagangan;

- d. Penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian pedagang kaki lima;
- e. Penyelenggaraan analisis potensi dan kebutuhan pasar;
- f. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan retribusi dan pendapatan lainnya, keamanan, kebersihan, sarana dan prasarana pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- g. Penyelenggaraan pelayanan rekomendasi dan perizinan pasar;
- h. Penyusunan Rencana Kerja sarana dan prasarana pasar;
- i. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- j. Penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar dan Pedagang Kaki Lima.
- k. Merencanakan Kegiatan Seksi Pengembangan dan Sarana Pasar berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan di Seksi Pengembangan dan Sarana Pasar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. Membagi tugas atau Kegiatan kepada bawahan di Seksi Pengembangan dan Sarana Pasar dengan memeberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberkan oleh Kepala Bidang Perdagangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang perdagangan; dan
- p. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perdagangan dalam melaksanakan tugas dilingkungan Seksi Pengembangan dan Sarana Pasar.

Paragraf Ketiga
Seksi Pengendalian dan Pengamanan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dengan tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Pengendalian dan Pengamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Seksi Pengendalian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data/informasi serta peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengendalian dan Pengamanan perdagangan;
 - b. Menyusun program rencana kerja seksi;
 - c. Melaksanakan Pengendalian dan Pengamanan terhadap pelaku usaha perdagangan meliputi legalitas perizinan, tempat usaha, pendistribusian dan standarisasi barang;
 - d. Melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting sebagai bahan evaluasi;
 - e. Melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dalam situasi pasar tidak stabil;

- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- g. Melakukan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan perdagangan kepada pelaku usaha;
- h. Menyiapkan informasi pelayanan perdagangan baik untuk konsumen maupun pelaku usaha;
- i. Melakukan evaluasi hasil Pengendalian dan Pengamanan terhadap pelaku usaha dan memberi saran pembinaan;
- j. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan sebagai pertimbangan bila dibutuhkan;
- k. Memberikan bimbingan dan penilaian kepada bawahannya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi seksi;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas fungsinya; dan
- m. Evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengendalian dan Pengamanan.

Bagian Kelima Bidang Metrologi

Pasal 17

- (1) Bidang Metrologi dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas melaksanakan Perencanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian serta pengembangan metrologi legal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Metrologi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program kegiatan kemetrologian;
 - b. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumber daya manusia kemetrologian;
 - c. Pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan ukur, takar timbang dan perlengkapannya (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT dan satuan internasional (SI);
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan penyidikan tindak pidana di bidang Metrologi Legal; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf Kesatu Seksi Pengelolaan Standard dan Laboratorium

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Standard dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi dengan tugas melaksanakan Perencanaan urusan Pengelolaan Standard dan Laboratorium.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Standard dan Laboratorium mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengembangan teknis standard laboratorium pedoman teknis serta administrasi pengelolaan standard dan laboratorium;
 - b. Melaksanakan kalibrasi standard referensi, standard kerja milik balai pelayanan kemetrologian dan milik umum serta memelihara keterlusuran standard;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan penilaian standard bagi pemilik Alat UTTP;
 - d. Melaksanakan pembinaan pelatihan terhadap reparatir ukur, takar timbang dan perlengkapannya serta izin reparatir ukur, takar timbang dan perlengkapannya;
 - e. Melaksanakan pengujian ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus serta pembebasan tera ulang ukur, takar timbang dan perlengkapannya; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf Kedua
Seksi Pengawasan dan penyidikan
Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Metrologi dengan tugas melaksanakan pengawasan dan Penyelidikan bidang metrologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan penyidikan mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus;
 - b. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus;
 - c. Melaksanakan kegiatan ukur ulang kebenaran ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi PPNS skala kabupaten;
 - e. Melaksanakan Monitoring,, evaluasi pertumbuhan perkembangan ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf Ketiga
Seksi Sarana, Prasarana dan penyuluhan Kemetrolgian

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan penyuluhan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi dengan tugas melaksanakan perencanaan urusan Sarana, Prasarana dan Penyuluhan Kemetrolgian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan penyuluhan Kemetrolgian mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kerja kegiatan bimbingan, penyuluhan serta perkembangan sarana dan prasarana kemetrolgian;
 - b. Menyiapkan dan menyusun konsep leaflet, brosur dan penyuluhan kemetrolgian melalui media cetak dan elektronik;
 - c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada Reparatur ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus yang benar kepada konsumen;
 - d. Merencanakan dan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana pelayanan kemetrolgian; dan
 - e. Melaksanakan Koordinasi dengan UPTD Metrologi dalam rangka penyelenggaraan kemetrolgian serta memfasilitasi penyelenggaraan Metrologi Legal skala kabupaten.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 8 Safar 1438 H
8 November 2016 M


Plt. BUPATI ROKAN HULU,

SUKIMAN

Diundangkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 9 Safar 1438 H
9 November 2016 M

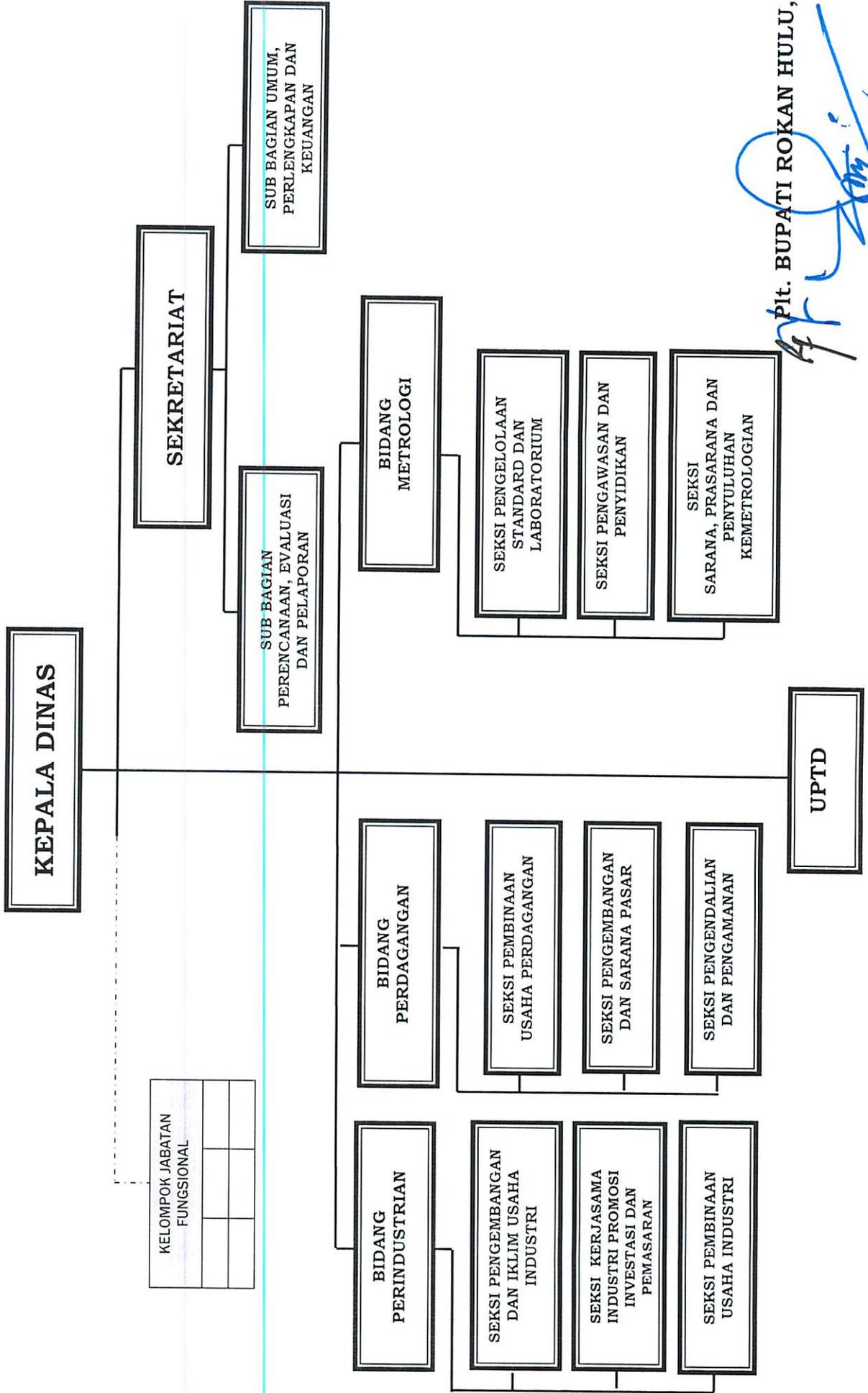

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

Ir. DAMRI
Pembina Utama Madya
NIP 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR 41

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 30 TAHUN 2016
TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H
8 NOVEMBER 2016**



[Signature]
BUPATI ROKAN HULU,
SUKIMAN