BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;

b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Indragiri Hilir;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran

Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran

Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan di bidang perindustrian.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Indragiri Hilir.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Indragiri Hilir.

12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan di bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
b. Tugas dan Fungsi;
c. Kelompok JF;
d. Tata Kerja;
e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan di bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas:
    a. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
    b. Bidang Perdagangan;
    c. Bidang Pasar;

d. Bidang Kemetrologian;

e. Bidang Perindustrian; dan

f. Kelompok JF.

(2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

(3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

(1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).

(2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).

(3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).

(4) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 8

(1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Bidang Perdagangan, Bidang Pasar, Bidang Kemetrologian, serta Bidang Perindustrian;

b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Bidang Perdagangan, Bidang Pasar, Bidang Kemetrologian, serta Bidang Perindustrian;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Bidang Perdagangan, Bidang Pasar, Bidang Kemetrologian, serta Bidang Perindustrian;

d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Bidang Perdagangan, Bidang Pasar, Bidang Kemetrologian, serta Bidang Perindustrian; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;

c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;

d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. perencanaan program/kegiatan dan penggangaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;

d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;

f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;

g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi

kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;

j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;

k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;

c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;

e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;

f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;

g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;

h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;

i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan keuangan dan perlengkapan;

j. melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;

k. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;

l. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;

m. melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset;

n. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;

o. menyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll;

p. mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus;

q. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncuran yang dikelola;

r. menindaklanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan;

s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perdagangan

Pasal 12

(1) Bidang Perdagangan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan pendaftaran perusahaan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, serta pengembangan ekspor.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perdagangan;

b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perdagangan;

c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perdagangan, antara lain meliputi fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan pendaftaran perusahaan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, serta pengembangan ekspor;

d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan perdagangan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;

e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perdagangan; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 4

Bidang Pasar

Pasal 13

(1) Bidang Pasar menyelenggarakan tugas yang terkait dengan prasarana dan penempatan, pembinaan dan restribusi, serta ketertiban dan penyuluhan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pasar;

b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pasar;

c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pasar, antara lain meliputi prasarana dan penempatan, pembinaan dan restribusi, serta ketertiban dan penyuluhan;

d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pasar dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;

e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pasar; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pasar dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 5

Bidang Kemetrologian

Pasal 14

(1) Bidang Kemetrologian menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrologian, serta pembinaan SDM kemetrologian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kemetrologian menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Kemetrologian;

b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Kemetrologian;

c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kemetrologian, antara lain meliputi pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrologian, serta pembinaan SDM kemetrologian;

d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan kemetrologian dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;

e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Kemetrologian; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kemetrologian dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 6

Bidang Perindustrian

Pasal 15

(1) Bidang Perindustrian menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pembangunan industri, fasilitasi Industri Kecil dan Menengah (IKM), serta fasilitasi pengawasan perizinan dan informasi industri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perindustrian;

b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perindustrian;

c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perindustrian, antara lain meliputi pembangunan industri, fasilitasi Industri Kecil dan Menengah (IKM), serta fasilitasi pengawasan perizinan dan informasi industri;

d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan perindustrian dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;

e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perindustrian; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian dibantu oleh Kelompok JF.

BAB IV

KELOMPOK JF

Pasal 16

(1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

(2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

(4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 17

(1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.

(3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing- masing pengelompokan uraian fungsi.

(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok JF serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

(9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

(1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

(2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.

(3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

(4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

(5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.

(6) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembidangannya.

(7) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.

(8) Tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

(9) Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian dapat dibentuk UPTD.

(10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perdagangan dan Perindustrian menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

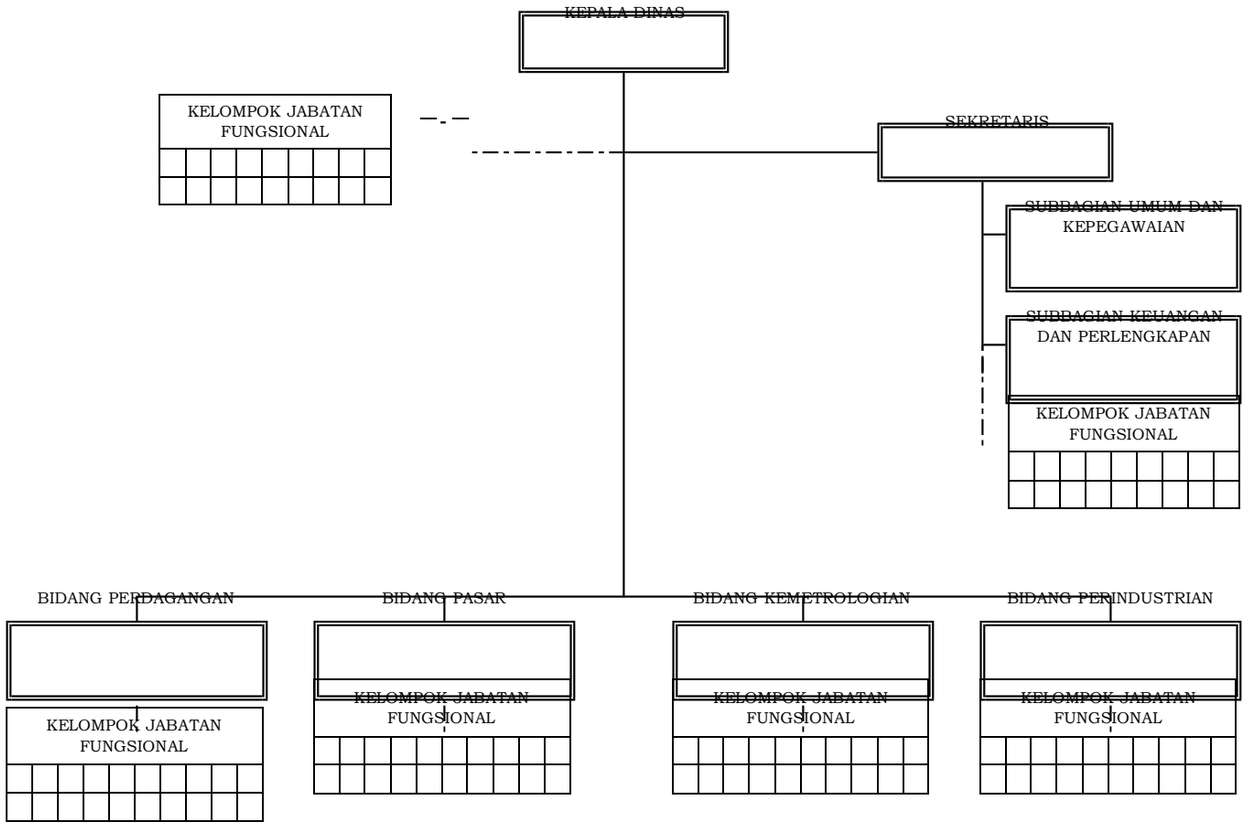
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR GG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 66 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 66 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
   b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
   c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
   d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
   e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
   f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
   g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
   h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
   i. mengumpulkaan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
   j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
   k. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
   l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

m. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan.

n. melaksanakan dan mengoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional.

o. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Fasilitasi, Pembinaan dan Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan pada Bidang Perdagangan, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan.

c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan.

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan.

e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan.

f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan.

g. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan.

h. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan.

i. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin toko swalayan.

j. melaksanakan penerbitan tanda daftar gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB).

k. melaksanakan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STWP).

l. melaksanakan penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C.

m. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten.

n. melaksanakan rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau.

o. melaksanakan penerbitan surat keterangan asal (bagi Daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal).

p. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas–tugas urusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan.

q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan.

3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Bidang Perdagangan, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.

c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.

d. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.

e. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.

f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.

g. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.

h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.

i. melakukan pemantauan dan pengawasan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah kabupaten.

j. melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar kabupaten.

k. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten.

l. melakukan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.

m. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.

n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.

4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan Ekspor pada Bidang Perdagangan, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pengembangan ekspor sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengembangan ekspor.

c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengembangan ekspor.

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengembangan ekspor.

e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengembangan ekspor.

f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengembangan ekspor.

g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengembangan ekspor.

h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengembangan ekspor.

i. mengikuti pameran dan promosi produk unggulan daerah baik Pusat, Provinsi, kabupaten/Kota.

j. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengembangan ekspor.

k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengembangan ekspor.

5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Prasarana dan Penempatan pada Bidang Pasar, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan prasarana dan penempatan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan prasarana dan penempatan.

c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan prasarana dan penempatan.

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan prasarana dan penempatan.

e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan prasarana dan penempatan.

f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan prasarana dan penempatan.

g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan prasarana dan penempatan.

h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan prasarana dan penempatan.

i. melaksanakan inventarisasi prasarana pasar yang tersedia.

j. membuat matrik daftar permasalahan prasarana pasar dan penempatan pedagang pasar.

k. merencanakan kebutuhan urusan prasarana pasar.

l. menyusun dan pelaksanaan SOP urusan penempatan pedagang pasar.

m. melaksanakan penyiapan metode, media dan upaya teknis serta juklak dan juknis untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas.

n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun pihak ketiga.

o. menyiapkan data prasarana pasar dan penempatan pedagang pasar.

p. memfasilitasi, pembinaan dan pengawasan, pengelolaan, dan pemanfaatan prasarana pasar.

q. melaksanakan monitoring dan evaluasi prasarana pasar dan pedagang pasar.

r. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan prasarana dan penempatan.

s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan prasarana dan penempatan.

6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pembinaan dan Retribusi pada Bidang Pasar, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pembinaan dan retribusi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pembinaan dan retribusi.

c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pembinaan dan retribusi.

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pembinaan dan retribusi.

e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pembinaan dan retribusi.

f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pembinaan dan retribusi.

g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pembinaan dan retribusi.

h. melaksanakan pengelolaan administrasi urusan pembinaan dan retribusi.

i. melakukan inventarisasi dan indentifikasi serta solusi permasalahan pembinaan pedagang pasar, pedagang kaki lima, dan asongan di lokasi pasar.

j. melakukan inventarisasi dan indentifikasi serta solusi permasalahan pembinaan dan retribusi.

k. melakukan inventarisasi dan pendataan wajib retribusi prasarana pasar.

l. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan pembinaan dan retribusi.

m. melakukan penyiapan metode, media, juklak dan juknis untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas urusan pembinaan dan retribusi.

n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun pihak ketiga.

o. memfasilitasi, pembinaan dan pengawasan, pengelolaan, dan pemanfaatan dalam pemungutan retribusi.

p. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pembinaan dan retribusi.

q. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan pembinaan dan retribusi.

r. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pembinaan dan retribusi.

7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Ketertiban dan Penyuluhan pada Bidang Pasar, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan ketertiban dan penyuluhan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan ketertiban dan penyuluhan.

c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan ketertiban dan penyuluhan.

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan ketertiban dan penyuluhan.

e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan ketertiban dan penyuluhan.

f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan ketertiban dan penyuluhan.

g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan ketertiban dan penyuluhan.

h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan ketertiban dan penyuluhan.

i. melakukan inventarisasi dan indentifikasi serta solusi permasalahan ketertiban pasar.

j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan ketertiban dan penyuluhan.

k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun pihak ketiga.

l. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan terhadap keamanan dan ketertiban pasar.

m. melakukan pembinaan dan pengawasan serta pencegahan dan pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan pasar.

n. menyiapkan metode, media, juklak dan juknis untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas keamanan dan ketertiban pasar.

o. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketertiban dan penyuluhan.

p. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas- urusan ketertiban dan penyuluhan.

q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan ketertiban dan penyuluhan.

8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pelayanan Tera dan Tera Ulang pada Bidang Kemetrologian, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pelayanan Tera/Tera ulang sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pelayanan Tera/Tera ulang.

c. mengonsep naskah dinas bidang tugas- urusan pelayanan Tera/Tera ulang.

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan Tera/Tera ulang.

e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pelayanan Tera/Tera ulang.

f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pelayanan Tera/Tera ulang sesuai dengan ruang lingkup pelayanan Kemetrologian.

g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pelayanan Tera/Tera ulang.

h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pelayanan Tera/Tera ulang.

i. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis metrologi legal sesuai ketentuan yang berlaku.

j. melaksanakan Pelayanan Tera/Tera Ulang alat Ukur, Takar Timbang dan Perlengakapan nya (UTTP) berdasarkan ruang lingkup pelayanan.

k. melaksanakan penagihan dan pemungutan retribusi pelayanan Tera/Tera Ulang.

l. melaksanakan kerja sama teknis dalam urusan pelayanan metrologi legal.

m. melaksanakan pemeliharaan pengelolaan standar ukuran metrologi legal dan Laboratorium peyimpanan standar

n. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan pelayanan Tera/Tera ulang.

o. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pelayanan Tera/Tera ulang.

p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan urusan tugas dan fungsi.

9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengawasan Kemetrologian pada Bidang Kemetrologian, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pengawasan kemetrologian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengawasan kemetrologian.

c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengawasan kemetrologian.

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengawasan kemetrologian.

e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengawasan kemetrologian.

f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengawasan Alat UTTP dan BDKT

g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengawasan kemetrologian.

h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengawasan kemetrologian.

i. menyiapkan bahan, Pedoman dan petunjuk teknis pengawasan metrologi legal sesuai ketentuan yang berlaku.

j. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapan (UUTP), Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), Standar Internasional (SI) dan Undang-Undang Metrologi Legal (UUML).

k. melaksanakan pengawasan dan pembinaan Pasar Tertib Ukur dan Daerah Tertib Ukur.

l. melaksanakan pendataan dan potensi alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP).

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada urusan pengawasan kemetrologian.

n. menindaklanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengawasan kemetrologian.

o. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengawasan kemetrologian.

10. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kemetrologian pada Bidang Kemetrologian, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian.

c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian.

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian.

e. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian.

f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian.

g. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian.

h. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis sumber daya manusia kemetrologian sesuai ketentuan yang berlaku.

i. melaksanakan pengembangan dan pembinaan serta pengendalian sumber daya manusia kemetrologian.

j. melaksanakan pengendalian sistem manajemen mutu Laboratorium Kemetrologian.

k. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Penyidikan Metrologi Legal.

l. melaporkankan perkembangan pelaksanaan program pada urusan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian.

m. menindaklanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas-tugas urusan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian.

n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian.

11. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pembangunan Industri pada Bidang Perindustrian, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pembangunan industri sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pembangunan industri.

c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pembangunan industri.

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pembangunan industri.

e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pembangunan industri.

f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pembangunan industri.

g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pembangunan industri.

h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pembangunan industri.

i. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK), kebijakan industri daerah, pengembangan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan, pengamanan dan penyelamatan industri serta pengembangan perwilayahan industri.

j. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam perencanaan pembangunan industri.

k. menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan urusan pembangunan industri.

l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pembangunan industri.

12. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Fasilitasi Industri Kecil dan Menengah pada Bidang Perindustrian, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan fasilitasi industri kecil dan menengah sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan fasilitasi industri kecil dan menengah.

c. mengonsep naskah dinas urusan fasilitasi industri kecil dan menengah.

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan fasilitasi industri kecil dan menengah.

e. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi pelaksanaan urusan fasilitasi industri kecil dan menengah.

f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan fasilitasi industri kecil dan menengah.

g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan fasilitasi industri kecil dan menengah.

h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan fasilitasi industri kecil dan menengah.

i. merencanakan dan melaksanakan program pengembangan industri kecil dan menengah.

j. memfasilitasi dalam rangka pembinaan dan promosi terhadap produk industri kecil dan menengah meliputi pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi.

k. melaksanakan pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap Dekranasda.

l. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam rangka fasilitasi, pembinaan dan promosi produk industri kecil dan menengah

m. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan fasilitasi industri kecil dan menengah.

n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan fasilitasi industri kecil dan menengah.

13. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Fasilitasi, Pengawasan Perizinan dan Informasi Industri pada Bidang Perindustrian, menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan fasilitasi, pengawasan perizinan dan informasi industri sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan fasilitasi, pengawasan perizinan dan informasi industri.

c. mengonsep naskah dinas urusan fasilitasi, pengawasan perizinan dan informasi industri.

d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan fasilitasi, pengawasan perizinan dan informasi industri.

e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan fasilitasi, pengawasan perizinan dan informasi industri.

f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan fasilitasi, pengawasan perizinan dan informasi industri.

g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan fasilitasi, pengawasan perizinan dan informasi industri.

h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan fasilitasi, pengawasan perizinan dan informasi industri.

i. melaksanakan Verifikasi Lapangan Pemenuhan penerbitan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) dan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah bagi industry kecil dan menengah.

j. melaksanakan penyampaian laporan informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) dan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI)

k. memfasilitasi bantuan usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan industry kecil dan menengah

l. menyiapan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam perizinan.

m. menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas melaksanakan.

n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan fasilitasi, pengawasan perizinan dan informasi industri.