



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengembangan Industri, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembangunan Industri Agro Kimia, Alat Transportasi dan Telematika;
 - 2) Seksi Pembangunan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan Industri.
 - d. Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - 2) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - 3) Seksi Kemetrologian.
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Pasar;
 - 2) Seksi Retribusi; dan
 - 3) Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL).
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang perdagangan dan perindustrian;

- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang perdagangan dan perindustrian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
- h. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- k. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- n. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- o. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

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

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Industri mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengembangan industri.

(2) Bidang Pengembangan Industri dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengaturan, pembinaan dan pengembangan perindustrian;
- b. perencanaan pembangunan industri;
- c. pembinaan pendayagunaan sumberdaya alam (SDA) untuk pengembangan industri;
- d. percepatan penyebaran dan pemerataan pembangunan industri;
- e. pengembangan sumber daya manusia industri;
- f. pengembangan peningkatan Pengawasan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;
- g. pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi;
- h. pengembangan ketersediaan infrastruktur industri;
- i. pengembangan informasi industri;
- j. pengembangan dan pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah (IKM);
- k. pengawasan dan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri;
- l. pemberian fasilitas untuk mempercepat pembangunan industri; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Industri, terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan Industri Agro Kimia, Alat Transportasi dan Telematika;
- b. Seksi Pembangunan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Industri.

Pasal 9

(1) Seksi Pembangunan Industri Agro kimia, Alat Transportasi dan Telematika mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang pembangunan industri agro kimia, alat transportasi dan telematika.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan industri Agro Kimia, Alat Transportasi dan Telematika berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan Industri Agro Kimia, Alat Transfortasi dan Telematika;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembangunan sumber daya industri;
- d. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan Industri Agro Kimia, Alat Transfortasi dan Telematika serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan percepatan penyebaran pembangunan industri;
- f. membantu melaksanakan pembinaan pendayagunaan SDA pembangunan industri;
- g. menyiapkan bahan upaya pengawasan pengoptimalan dan pemanfaatan teknologi industri;
- h. membantu pengembangan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi;
- i. melaksanakan pemantauan data dan evaluasi terhadap pengembangan industri sebagai bahan laporan kepada Bupati/Pimpinan dan Dinas terkait;
- j. menyiapkan usulan progam dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Industri Agro Kimia, Alat Transfortasi dan Telematika; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang pembangunan industri logam, mesin, tekstil dan aneka.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka;
- d. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan percepatan, penyebaran Pembangunan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka;
- f. menyusun kebijakan pengembangan ketersediaan infrastruktur industri;
- g. meningkatkan sistem informasi industri;
- h. melaksanakan pemantauan data dan evaluasi terhadap Pembangunan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka sebagai bahan laporan kepada Bupati dan Instansi terkait;
- i. menyiapkan usulan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Seksi Pembangunan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Industri mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang pemberdayaan industri.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Industri;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan industri;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan industri serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah;
- f. menyiapkan usulan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Seksi Pemberdayaan Industri;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian usaha industri kecil dan industri menengah;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengembangan perdagangan.
- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengaturan, pembinaan dan pengembangan perdagangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha dan sarana perdagangan, penyaluran dan promosi, bina sarana perdagangan dan pendaftaran perusahaan;

- c. pelaksanaan teknis promosi dan investasi keluar daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan promosi dan investasi;
 - e. pengelolaan pengolahan data dan informasi serta evaluasi dalam pelaksanaan promosi dan investasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan promosi dan investasi;
 - g. pelaksanaan pembinaan fasilitasi kegiatan distribusi bahan-bahan pokok masyarakat serta barang dan jasa;
 - h. pemantauan dan pengawasan pengadaan arus barang dan jasa;
 - i. pelaksanaan pengembangan ekspor hasil industri unggulan untuk daerah dan negara;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha dan sarana perdagangan, penyuluhan dan promosi, bina sarana perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
 - k. pelaksanaan impor dalam rangka pemenuhan kebutuhan daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri dari:
- a. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - c. Seksi Kemetrologian.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang pengembangan perdagangan luar negeri.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengkordinasikan tugas dan fungsi bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengumpulkan dan mengelola serta menyusun bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri berupa penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- g. mengumpulkan dan mengelola serta menyusun bahan tata niaga bahan kebutuhan pokok dan barang penting;
- h. melakukan monitoring dan pemantauan bahan bakar minyak, harga kebutuhan pokok dan barang penting dan gudang sebagai bahan laporan kepada Bupati dan Pemerintah Provinsi Riau serta Dinas/Instansi terkait lainnya;
- i. membuat laporan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan;
- j. menyiapkan usulan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang pengembangan perdagangan luar negeri.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bengkalis;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengkordinasikan tugas dan fungsi bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam upaya menyebarluaskan informasi terhadap kebijaksanaan ekspor dan impor;
- g. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam upaya pengawasan terhadap mutu barang-barang ekspor dan impor;
- h. melakukan pemetaan, evaluasi dan pelaporan terhadap jenis mutu, standar, volume serta Negara asal barang ekspor/impor
- i. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah Kabupaten;

- j. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk dalam negeri ekspor skala daerah Provinsi (Lintas Daerah Kabupaten);
- k. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Kemetrologian mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang kemetrologian.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kemetrologian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kemetrologian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kemetrologian;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kemetrologian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengkoordinasikan tugas dan fungsi bawahan dilingkungan Seksi Kemetrologian agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan pengawasan Kemetrologian (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), barang bukan BDKT dan satuan ukuran;
 - g. melakukan monitoring, fasilitasi dan kerjasama Kemetrologian sebagai bahan laporan kepada Bupati dan Pemerintah Provinsi Riau serta Dinas/Instansi terkait lainnya;

- h. membuat laporan pemantauan kemetrolagian kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan;
- i. menyiapkan usulan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Seksi Kemetrolagian;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemetrolagian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

BIDANG PENGELOLAAN PASAR

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pasar.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengelolaan pasar;
 - b. penyiapan areal lahan untuk pembangunan pasar atau pelebaran pasar;
 - c. pembinaan tata ruang pasar dan pembangunan pasar;
 - d. pembinaan ketertiban pasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Pasar;
 - b. Seksi Retribusi; dan
 - c. Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL).

Pasal 17

(1) Seksi Pengembangan Pasar mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang pengembangan pasar.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan suai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Pasar sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan pasar;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pasar serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengkoordinasikan tugas dan fungsi bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan Pasar agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. membuat pembangunan fisik dan mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistемasikan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pengembangan pasar;
- g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas pengembangan pasar;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan operasional pengembangan pasar;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

(1) Seksi Retribusi mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang retribusi.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja dibidang retribusi pasar;
- b. mengumpulkan dan mengolah data potensi sumber retribusi pasar;
- c. menyusun dan merencanakan pengembangan potensi untuk peningkatan retribusi;
- d. melaksanakan penyusunan, mengumpulkan dan pengolahan data teknis subjek retribusi;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemungutan retribusi dan administrasi penerimaan/penyetoran pendapatan pasar;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi pengelolaan pasar;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan dan penyetoran retribusi;
- h. mengumpulkan dan mengolah data penerimaan dan penyetoran retribusi;
- i. menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran biaya untuk menunjang retribusi;
- j. melaksanakan penyusunan rencana target retribusi;
- k. melaksanakan pemungutan retribusi;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

(1) Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL) mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan layanan dibidang ketertiban dan pembinaan pedagang kaki lima (PKL).

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL) berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL) sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL);
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL) serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengkoordinasikan tugas dan fungsi bawahan dilingkungan Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL) agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL);
- g. membantu melaksanakan Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL) terhadap para pedagang yang berada di Kios dan los serta ditepi jalan, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai tugas Seksi Ketertiban Pasar dalam rangka ketertiban pasar;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL);
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mengenai langkah-langkah yang perlu diambil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL) sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERLING

Pasal 22

Jabatan Eselonering pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah jabatan eselon III/b;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

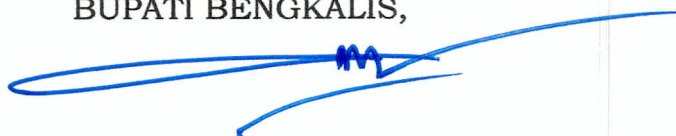
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

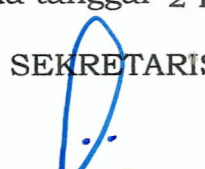
BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

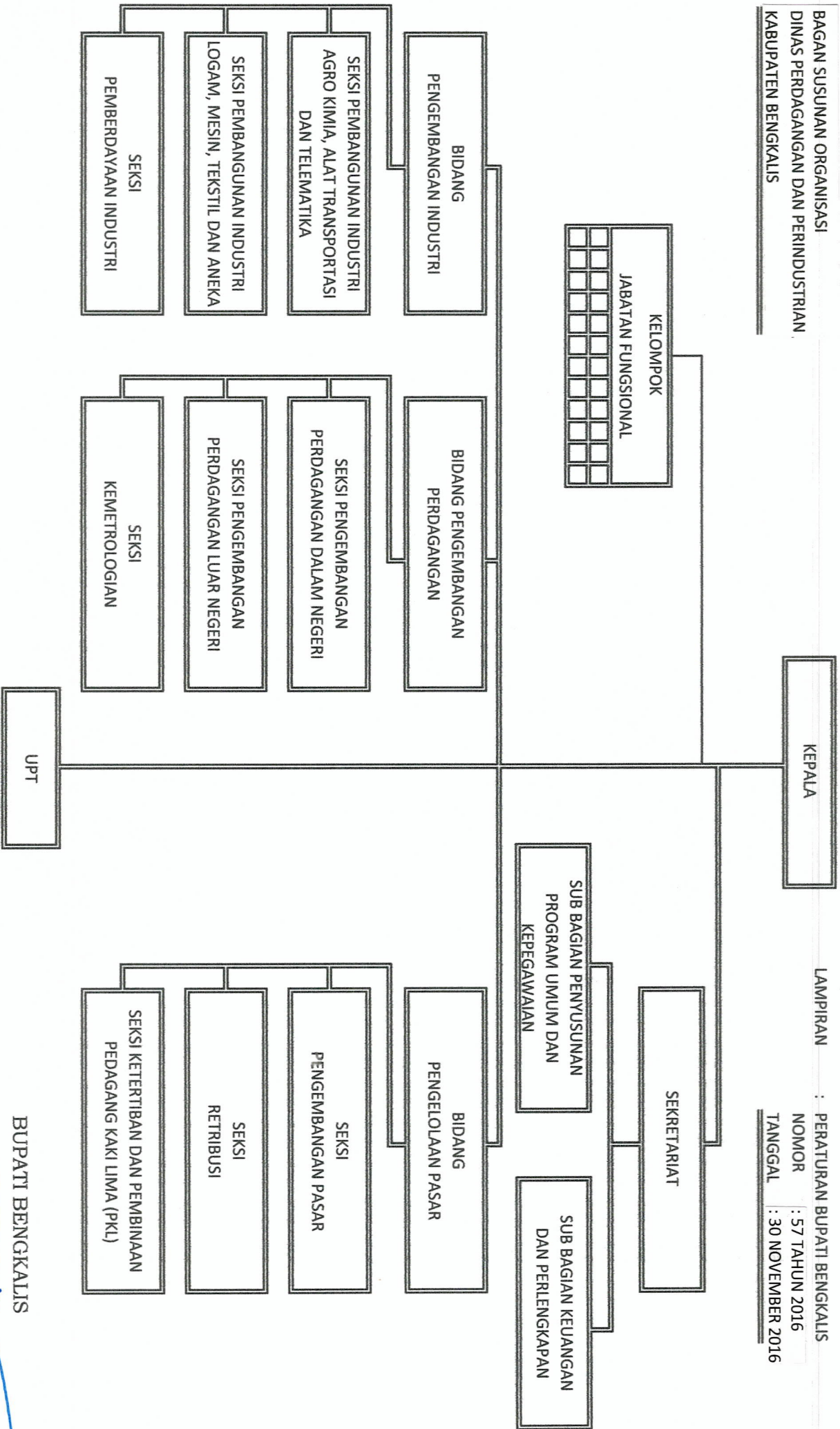
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 57

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN,
KABUPATEN BENGKALIS



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 57 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016

BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ