



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 24 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Perindustrian dan Perdagangan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Industri Kecil dan Menengah, Bidang Industri Agro dan Industri Unggulan Berbasis Teknologi, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri dan Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Industri Kecil dan Menengah, Bidang Industri Agro dan Industri Unggulan Berbasis Teknologi, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri dan Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Industri Kecil dan Menengah, Bidang Industri Agro dan Industri Unggulan Berbasis Teknologi, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri dan Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Industri Kecil dan Menengah, Bidang Industri Agro dan Industri Unggulan Berbasis Teknologi, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri dan Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, renstra dan lakip;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dana APBD dan APBN serta mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
 - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
 - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;

- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- o. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis

maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Industri Kecil dan Menengah

Pasal 9

Bidang Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Industri Sandang dan Pangan, Seksi Industri Aneka dan Kerajinan dan Seksi Industri Logam dan Teknologi.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Industri Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Industri Sandang dan Pangan, Seksi Industri Aneka dan Kerajinan dan Seksi Industri Logam dan Teknologi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Industri Sandang dan Pangan, Seksi Industri Aneka dan Kerajinan dan Seksi Industri Logam dan Teknologi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Industri Sandang dan Pangan, Seksi Industri Aneka dan Kerajinan dan Seksi Industri Logam dan Teknologi;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Sandang dan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan industri sandang dan pangan.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Industri Sandang dan Pangan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Industri Sandang dan Pangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Industri Sandang dan Pangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri Kecil dan Menengah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu

diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Sandang dan Pangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Sandang dan Pangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Industri Sandang dan Pangan;
- k. melaksanakan pengembangan dan membuat peta panduan pengembangan industri sandang dan pangan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Industri Sandang dan Pangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Industri Sandang dan Pangan kepada Kepala Bidang Industri Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Industri Aneka dan Kerajinan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan industri aneka dan kerajinan.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Industri Aneka dan Kerajinan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Industri Aneka dan Kerajinan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Industri Aneka dan Kerajinan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri Kecil dan Menengah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Aneka dan Kerajinan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Aneka dan Kerajinan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Aneka dan Kerajinan;
- k. melaksanakan pengembangan dan membuat peta panduan pengembangan aneka industri dan kerajinan;
- l. melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Aneka dan Kerajinan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Industri Aneka dan Kerajinan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Industri Aneka dan Kerajinan kepada Kepala Bidang Industri Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Logam dan Teknologi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan industri logam dan teknologi.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Industri Logam dan Teknologi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Industri Logam dan Teknologi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Seksi Industri Logam dan Teknologi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri Kecil dan Menengah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Logam dan Teknologi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Logam dan Teknologi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Logam dan Teknologi;
- k. melaksanakan pengembangan dan membuat peta panduan pengembangan industri logam dan teknologi;
- l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan yang menyangkut dengan tugas dan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Logam dan Teknologi;
- m. melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Logam dan Teknologi;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Industri Logam dan Teknologi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Industri Logam dan Teknologi kepada Kepala Bidang Industri Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Industri Agro dan Industri Unggulan Berbasis Teknologi

Pasal 14

Bidang Industri Agro dan Industri Unggulan Berbasis Teknologi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Industri Agro dan Kimia, Seksi Basis Industri Manufaktur dan Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 Bidang Industri Agro dan Industri Unggulan Berbasis Teknologi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Industri Agro dan Kimia, Seksi Basis Industri Manufaktur dan Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Industri Agro dan Kimia, Seksi Basis Industri Manufaktur dan Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Industri Agro dan Kimia, Seksi Basis Industri Manufaktur dan Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan industri agro dan kimia.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Industri Agro dan Kimia :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Industri Agro dan Kimia berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Industri Agro dan Kimia secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri Agro, Industri Unggulan Berbasis Teknologi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Agro dan Kimia secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Agro dan Kimia berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Industri Agro dan Kimia;

- k. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Industri Agro dan Kimia;
- l. melaksanakan penyediaan dukungan kerjasama dan bantuan dalam pengembangan dan pemanfaatan industri agro dan kimia;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Industri Agro dan Kimia berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Industri Agro dan Kimia kepada Kepala Bidang Industri Agro, Industri Unggulan Berbasis Teknologi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Basis Industri Manufaktur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan basis industri manufaktur.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Basis Industri Manufaktur :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Basis Industri Manufaktur berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Basis Industri Manufaktur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri Agro dan Industri Unggulan Berbasis Teknologi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Basis Industri Manufaktur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Basis Industri Manufaktur berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Basis Industri Manufaktur;
- k. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Basis Industri Manufaktur;
- l. melaksanakan penyediaan dukungan kerjasama dan bantuan dalam pengembangan dan pemanfaatan industri agro dan kimia;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Basis Industri Manufaktur berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Basis Industri Manufaktur kepada Kepala Bidang Industri Agro dan Industri Unggulan Berbasis Teknologi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan kawasan dan teknologi.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri Agro dan Industri Unggulan Berbasis Teknologi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi;
- k. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi;
- l. melaksanakan penyediaan dukungan kerjasama dan bantuan dalam pengembangan dan pemanfaatan kawasan dan teknologi;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan dan Teknologi kepada Kepala Bidang Industri Agro dan Industri Unggulan Berbasis Teknologi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 19

Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi, Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah dan Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi, Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah dan Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi, Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah dan Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi, Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah dan Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri;

- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemantauan dan pengawasan distribusi.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi :
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi;
 - k. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi;
 - l. melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dan pelaku usaha khususnya distributor/pedagang besar dalam ketersediaan dan penyaluran, kelancaran distribusi serta menjaga stabilitas harga kebutuhan pokok masyarakat dan bahan strategis lainnya;

- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Distribusi kepada Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan pasar produk daerah.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah;
 - k. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah;

- l. melaksanakan kerjasama dan fasilitasi pemberian dukungan/ bantuan penumbuhan dan pengembangan pasar produk daerah;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pasar Produk Daerah kepada Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan fasilitasi perdagangan dalam negeri.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri;

- k. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri;
- l. melaksanakan rekapitulasi dan informasi perkembangan SIUP, TDP, agen/distirbutor, asosiasi, gudang dan pasar diseluruh tingkat kabupaten/kota;
- m. melakukan identifikasi terhadap agen/distributor dan asosiasi sebagai bahan pembinaan usaha perdagangan dalam meningkatkan kerjasama dunia usaha dibidang perdagangan;
- n. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data lembaga dan sarana perdagangan sebagai bahan bimbingan dalam peningkatan kerjasama dunia usaha;
- o. melaksanakan sosialisasi kepada dunia usaha maupun masyarakat dalam menjalankan usahanya sesuai dengan peraturan dan kebijakan dalam perdagangan dalam negeri;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri kepada Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 24

Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Ekspor, Seksi Impor dan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Ekspor, Seksi Impor dan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Ekspor, Seksi Impor dan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Ekspor, Seksi Impor dan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Ekspor, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ekspor.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Ekspor :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Ekspor berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Ekspor secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Ekspor secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Ekspor berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Ekspor;
 - k. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Ekspor;
 - l. melaksanakan pemberian dukungan, bantuan dan kerjasama dalam peningkatan barang-barang ekspor/mutu barang yang akan di ekspor, pengembangan ekspor produk usaha kecil dan menengah (UKM), rekomendasi maupun ekspor barang yang diatur dan diawasi serta penyebarluasan informasi kebijakan ekspor;
 - m. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan pengadministrasian blanko dokumen penyerta barang ekspor serta mempersiapkan, meneliti dan memproses permohonan penerbitan dokumen penyerta barang ekspor dalam rangka keterangan asal barang, preferensi dan lisensi;

- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Ekspor berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ekspor kepada Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Impor, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan impor.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Impor :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Impor berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Impor secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Impor secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Impor berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Impor;
 - k. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Impor;

- l. melaksanakan pemberian dukungan, bantuan dan kerjasama dalam memperoleh rekomendasi maupun impor barang yang diatur dan diawasi impornya dan menyebarluaskan informasi terhadap kebijakan impor;
- m. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan pengadministrasian blanko dokumen penyerta barang impor serta mempersiapkan, meneliti dan memproses permohonan penerbitan dokumen penyerta barang impor dalam rangka keterangan asal barang, preferensi dan lisensi;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Impor berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Impor kepada Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan fasilitasi dan kerjasama perdagangan luar negeri.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
- k. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
- l. melaksanakan pemberian dukungan, bantuan/kerjasama dan pengembangan dalam peningkatan perdagangan luar negeri dan menerobos pasar produk daerah keluar negeri serta informasi mengenai peluang pasar luar negeri;
- m. melaksanakan pendataan, terhadap pelaksanaan berbagai bentuk kerjasama dan perjanjian dibidang perdagangan luar negeri dan mempersiapkan bahan dan menyebarluaskan informasi potensi komoditi daerah/ pasar produk daerah ke luar negeri ;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri kepada Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 29

Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pengawasan Kemetrolgian, Seksi Pengawasan Barang dan Jasa dan Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan Kemetrolgian, Seksi Pengawasan Barang dan Jasa dan Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengawasan Kemetrolgian, Seksi Pengawasan Barang dan Jasa dan Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengawasan Kemetrolgian, Seksi Pengawasan Barang dan Jasa dan Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengawasan Kemetrolgian, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengawasan kemetrolgian.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pengawasan Kemetrolgian :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Kemetrolgian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Kemetrolgian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Kemetrolgian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Kemetrolgian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengawasan Kemetrolgian;

- k. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Kemetrolagian;
- l. melaksanakan sosialisasi berbagai kebijakan dan peraturan terkait di bidang kemetrolagian dan penyidikan terhadap tindak pidana undang-undang metrologi legal;
- m. melakukan proses rekomendasi penilaian standar ukur, laboratorium metrologi legal kab/kota dan pelaksanaan permohonan izin type dan izin tanda pabrik, reparatir UTTP dan metrologi legal kab/kota;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Kemetrolagian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan Kemetrolagian kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengawasan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengawasan barang dan jasa.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pengawasan Barang dan Jasa :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Barang dan Jasa berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Barang dan Jasa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Barang dan Jasa secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Barang dan Jasa berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengawasan Barang dan Jasa;
- k. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Barang dan Jasa;
- l. melaksanakan penyidikan dan pengujian barang beredar dan jasa yang ada dipasaran dalam penegakan peraturan tentang ketentuan dan persyaratan barang beredar;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Barang dan Jasa berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Barang dan Jasa kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan dunia usaha dan perlindungan konsumen.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen tentang langkah-langkah atau tindakan

yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen;
- k. menyusun kebijakan, rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen;
- l. melakukan tindaklanjut keluhan/pengaduan dari masyarakat dan instansi atau lembaga terkait lainnya terhadap perkembangan dunia usaha dalam melindungi kepentingan konsumen;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;

- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau serta peraturan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 24