



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 38 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU

- Menimbang :
- a. Bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas disesuaikan kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang uraian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau dengan suatu Peraturan Gubernur 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Riau (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2008)
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2008).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen
- d. Bidang Industri
- e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri
- f. Bidang Perdagangan Luar Negeri

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan otonomi daerah, tugas desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 4

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan Kebijakan Teknis Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pembinaan dan Pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, bina program, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tatalaksana dan keamanan;
- (2) Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan humas dan protokol ;

- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- g. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaa dan ketataksanaan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretaris, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Bina Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengelolaan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat ;
 - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, Sumpah / Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
 - e. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, organisasi, tatalaksana, keamanan dan tugas umum dan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - f. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaa dan ketataksanaan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .
- (3)

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan:

- a. melaksanakan administrasi keuangan, aset dan inventaris kantor;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan dana APBD dan APBN;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan, aset dan inventaris kantor;
- d. melakukan penyusunan anggaran rutin;
- e. melakukan penyusunan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketigas

Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen terdiri dari ;
 - a. Seksi Pengawasan Kemetrollogian;
 - b. Seksi Pengawasan Barang dan jasa;
 - c. Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Kemetrollogian mempunyai tugas :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Kemetrollogian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyediakan bahan dan kebijaksanaan petunjuk teknis, dalam rangka pembinaan dan pengawasan kemetrollogian;
 - d. memanfaatkan data kemetrollogian dan mengevaluasi permasalahan dan hambatan yang terjadi sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan program pengawasan kemetrollogian se Provinsi Riau;
 - e. mempersiapkan usulan program pembangunan/kegiatan dibidang pengawasan kemetrollogian Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau;
 - f. menyebarluaskan informasi dan mensosialisasikan berbagai kebijakan dan peraturan terkait dibidang kemetrollogian;
 - g. rekomendasi penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal kabupaten/kota, pelaksanaan, permohonan izin type dan izin tanda pabrik serta menerbitkan izin tanda pabrik dan izin reperatir UTTP dan metrologi legal kabupaten/kota;
 - h. melakukan pengawasan dan penyidikan terhadap tindak pidana undang-undang metrologi legal;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan kemetrollogian serta membuat usulan rekomendasi berupa sangsi/solusi;
 - j. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap produsen UTTP serta importir UTTP yang diprovinsi Riau;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas pengawasan kemetrollogian pada akhir tahun anggaran;
 - l. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas;

- (2) Kepala Seksi Pengawasan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Barang dan Jasa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyediakan bahan dan kebijaksanaan petunjuk teknis, dalam rangka pembinaan dan pengawasan barang atau jasa yang beredar di pasaran;
 - d. melakukan evaluasi terhadap permasalahan dan hambatan dalam rangka pengawasan barang atau jasa yang terjadi sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan program kegiatan pengawasan barang atau jasa;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan barang dan jasa serta membuat usulan rekomendasi berupa sangsi/solusi;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengujian barang dan jasa yang beredar dipasaran dalam rangka penegakan peraturan tentang ketentuan dan persyaratan barang beredar;
 - g. melakukan koordinasi dan penyidikan terhadap tindak pelanggaran peraturan perundang-undangan tentang ketentuan barang beredar;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas pengawasan barang dan jasa pada akhir tahun anggaran;
 - i. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas;
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas :
- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyediakan bahan dan menyusun konsep rumusan kebijaksanaan petunjuk teknis, pembinaan kepada perusahaan dalam rangka memberikan pembinaan dan langkah-langkah perlindungan konsumen;
 - d. meningkatkan pemantauan dan evaluasi terhadap perusahaan-perusahaan dalam rangka pembinaan terhadap dunia usaha dan perlindungan konsumen;
 - e. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan pihak-pihak yang terkait dengan upaya perlindungan konsumen;
 - f. melaksanakan kerjasama dalam rangka pengawasan tertib niaga dan perlindungan konsumen dengan instansi atau lembaga terkait lainnya;
 - g. melakukan sosialisasi dan penyebaran informasi kepada Dunia Usaha dan Masyarakat dalam upaya Pembinaan Dunia Usaha dan Perlindungan Konsumen;
 - h. menerima dan menindaklanjuti lanjut keluhan/pengaduan dari masyarakat dan Instansi atau lembaga terkait lainnya;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas pembinaan usaha dan perlindungan konsumen pada akhir tahun anggaran;
 - j. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Industri

Pasal 11

- (1) Bidang Industri terdiri dari ;
 - a. Seksi Industri Aneka dan Kerajinan;
 - b. Seksi Industri Agro dan Kimia;
 - c. Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika;
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Industri Aneka dan Kerajinan mempunyai tugas:
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Aneka dan Kerajinan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - d. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha Industri Aneka dan Kerajinan;
 - e. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan Industri Aneka Kerajinan;
 - f. mengkaji peluang pengembangan, membantu penanggulangan masalah yang dihadapi pengusaha Industri Aneka dan Kerajinan;
 - g. mengadakan kerjasama kemitraan dengan pihak-pihak tertentu dalam rangka pengembangan Industri Aneka dan Kerajinan;
 - h. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan Industri Aneka dan Kerajinan;
 - i. menyediakan bahan dan menyusun konsep rumusan kebijaksanaan petunjuk teknis, pembinaan dan pengembangan Industri Aneka dan Industri Kerajinan di daerah Riau;
 - j. menyediakan data potensi Industri Aneka dan Kerajinan, SDA, SDM, sarana dan prasarana, hambatan/permasalahan yang dominan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan program pengembangan Industri Aneka dan Kerajinan Terpadu antar daerah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
 - k. menghimpun, merekap dan mengolah usulan program pembangunan/kegiatan Industri Aneka dan Kerajinan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten/Kota es Provisnis Riau sebagai bahan dukungan pembahas pada Musrenbang ditingkat Provinsi Riau dan Rakon ditingkt Departemen;
 - l. melaksanakan pembinaan dan mendorong pembuatan AMDAL, UKL, UPL bagi Industri Aneka dan Kerajinan dalam program pengembangan usaha Industri berwawasan lingkungan;
 - m. menyebarkan informasi Industri Aneka dan Kerajinan serta mensosialisasikan berbagai peraturan terkait;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Industri Aneka dan Kerajinan;

- o. melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang Industri Aneka dan Kerajinan kepada masyarakat;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas pembangunan Industri Aneka dan Kerajinan pada akhir tahun anggaran;
- b. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

(2) Kepala Seksi Industri Agro dan Kimia, mempunyai tugas:

- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Agro dan Kimia sebagai acuan pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan pada Seksi Industri Agro dan Kimia;
- c. menyediakan bahan dan menyusun konsep rumusan kebijaksanaan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Industri Agro dan Kimia di daerah Riau;
- d. menyediakan data potensi Industri Agro dan Kimia, SDA, SDM, sarana dan prasarana, hambatan/permasalahan yang dominan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan program pengembangan Industri Agro dan Kimia, antar daerah Kabupaten/Kota;
- e. menghimpun, merekap, dan mengolah usulan program pembangunan/proyek Industri Agro dan Kimia Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten/Kota se Provinsi Riau sebagai bahan dukungan pembahas pada musrenbang di tingkat Provinsi Riau dan Rakon di tingkat Departemen;
- f. melaksanakan pembinaan dan dorongan penerapan SNI, ISO, Petunjuk Manual berbahasa Indonesia bagi produk hasil Industri Agro dan Kimia di daerah Riau;
- g. melaksanakan pembinaan dan mendorong pembuatan AMDAL, UKL, UPL bagi Industri Agro dan Kimia dalam program pengembangan Usaha Industri berwawasan lingkungan;
- h. menyebarluaskan informasi Industri Agro dan Kimia serta mensosialisasikan berbagai peraturan terkait ke usaha Industri Agro dan Kimia;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Industri Agro dan Kimia serta membuat usulan rekomendasi, solusi dan langkah-langkah antisipasi permasalahan;
- j. melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang Industri Agro dan Kimia kepada masyarakat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas pembangunan Industri Agro dan Kimia pada akhir tahun anggaran;
- l. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

(3) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika mempunyai tugas:

- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan dan menyusun konsep rumusan kebijaksanaan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Industri Logam, Mesin dan Elektronika di daerah Riau;

- d. menyediakan data potensi Industri Logam, Mesin dan Elektronika, SDA, SDM, sarana dan prasarana, hambatan/permasalahan yang dominan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan program pengembangan Industri Logam, Mesin dan Elektronika antar daerah Kabupaten/Kota se Provinsi;
- e. menghimpun, merekap, dan mengolah usulan program pembangunan/proyek Industri Logam, Mesin dan Elektronika Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten/Kota se Provinsi Riau sebagai bahan dukungan pembahasan pada Musrenbang di tingkat Provinsi Riau;
- f. melaksanakan pembinaan dan dorongan penerapan SNI, ISO, Petunjuk Manual berbahasa Indonesia bagi produk hasil Industri Logam, Mesin dan Elektronika di daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan mendorong pembuatan AMDAL, UKL, UPL bagi Industri Logam, Mesin dan Elektronika dalam program pengembangan Usaha Industri berwawasan lingkungan;
- h. menyebarluaskan informasi Industri Logam, Mesin dan Elektronika serta mensosialisasikan berbagai peraturan terkait;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Industri Logam, Mesin dan Elektronika serta membuat usulan rekomendasi berupa sanksi/solusi;
- j. melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang Industri Logam, Mesin dan Elektronika kepada masyarakat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas pembangunan Industri Logam, Mesin dan Elektronika pada akhir tahun anggaran;
- l. menyiapkan dan mempersiapkan Tanda Pendaftaran Type bagi kendaraan/peralatan mesin impor, baik baru, maupun bukan baru dan produksi;
- m. mensosialisasikan dan mengadakan pembinaan secara terus menerus tentang Industri Alat dan Mesin Pertanian (Industri Alsintan);
- n. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas;

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan kerja sama dan bantuan dalam rangka pengembangan perdagangan dalam negeri.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepa Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang perdagangan dalam negeri mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan Kegiatan pemantauan dan pengawasan distribusi;
- b. pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar produk daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kebijakan perdagangan dalam negeri;
- d. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 15

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri terdiri dari :
 - a. Seksi Ekspor;
 - b. Seksi Impor;
 - c. Seksi Fasilitasi Perdagangan Luar Negeri.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Ekspor melaksanakan tugas :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan ekspor;
 - c. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama terhadap bimbingan teknis Pembinaan ekspor;
 - d. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama terhadap upaya peningkatan barang-barang ekspor;
 - e. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam memperoleh rekomendasi maupun ekspor terhadap barang-barang yang diatur dan diawasi ekspornya;
 - f. menyediakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan pengadministrasian blanko dokumen penyerta barang-barang ekspor;
 - g. mempersiapkan, meneliti, memproses terhadap permohonan penerbitan dokumen penyerta barang-barang ekspor dalam rangka keterangan asal barang, preferensi dan lisensi/pengawasan;
 - h. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam upaya pengembangan ekspor produk Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - i. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam upaya menyebarluaskan informasi kebijakan ekspor;
 - j. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam upaya peningkatan dan pengawasan terhadap mutu barang-barang yang akan diekspor;
 - k. melakukan pendataan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan ekspor;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Kepala Seksi Impor melaksanakan tugas :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan impor;

- c. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama terhadap kegiatan Bimbingan Teknis Pembinaan Impor;
 - d. memberikan Dukungan dan bantuan kerjasama terhadap Pengendalian Barang - Barang Impor;
 - e. memberikan Dukungan dan bantuan kerjasama dalam memperoleh rekomendasi / persetujuan impor, terhadap barang - barang yang diatur dan dikecualikan dari ketentuan impor;
 - f. menyediakan pengadaan, penyimpanan dan mengadministrasikan blanko Angka Pengenal Impor (API) Umum dan Produsen;
 - g. mempersiapkan, meneliti, memproses terhadap permohonan penerbitan API, pembekuan pencabutan dan pencairan API Umum dan Produsen;
 - h. memberikan Dukungan dan Bantuan Kerjasama dalam upaya Menyebarluaskan Informasi terhadap Kebijakan Impor;
 - i. memberikan Dukungan dan Bantuan kerjasama dalam upaya pengawasan terhadap Mutu barang - barang impor;
 - j. melakukan Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan terhadap jenis, Mutu dan Standar, Volume serta negara asal barang - barang impor;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Perdagangan luar negeri melaksanakan tugas:
- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
 - c. memberikan dukungan dan bantuan yang dibutuhkan dalam rangka peningkatan dan pengembangan Kerjasama Perdagangan luar negeri dan terobosan pasar produk daerah;
 - d. memberikan dukungan, bantuan, dan fasilitasi terhadap peningkatan/ pengembangan perdagangan luar negeri sebagai upaya terobosan pasar produk daerah dipasar internasional;
 - e. mempersiapkan bahan-bahan dan menyebarluaskan informasi potensi komoditi daerah, kepada pasar diluar negeri bagi langkah-langkah penerobosan pasar produk daerah ke luar negeri;
 - f. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan berbagai bentuk langkah-langkah kerjasama dan perjanjian dibidang perdagangan luar negeri;
 - g. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam rangka memperoleh informasi mengenai peluang pasar luar negeri;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya;

Bagian Keenam

Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan kegiatan pengembangan ekspor, pengendalian impor, fasilitasi luar negeri dan terobosan pasar produk daerah.

- (2) Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Ekspor Produk Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan upaya pengendalian impor;
 - c. pelaksanaan promosi produk daerah dan kerjasama luar negeri;
 - d. penyiapan fasilitas Perdagangan Luar Negeri;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 19

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri terdiri dari :
- a. Seksi Ekspor;
 - b. Seksi Impor;
 - c. Seksi Fasilitas Perdagangan Luar Negeri.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Ekspor melaksanakan tugas :
- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan ekspor;
 - c. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama terhadap bimbingan teknis Pembinaan ekspor;
 - d. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama terhadap upaya peningkatan barang-barang ekspor;
 - e. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam memperoleh rekomendasi maupun ekspor terhadap barang-barang yang diatur dan diawasi ekspornya;
 - f. menyediakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan pengadministrasian blanko dokumen penyerta barang-barang ekspor;
 - g. mempersiapkan, meneliti, memproses terhadap permohonan penerbitan dokumen penyerta barang-barang ekspor dalam rangka keterangan asal barang, preferensi dan lisensi/pengawasan;
 - h. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam upaya pengembangan ekspor produk Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - i. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam upaya menyebarluaskan informasi kebijakan ekspor;
 - j. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam upaya peningkatan dan pengawasan terhadap mutu barang-barang yang akan diekspor;
 - k. melakukan pendataan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan ekspor;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Kepala Seksi Impor melaksanakan tugas :
- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan impor;
 - c. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama terhadap kegiatan Bimbingan Teknis Pembinaan Impor;
 - d. memberikan Dukungan dan bantuan kerjasama terhadap Pengendalian Barang - Barang Impor;
 - e. memberikan Dukungan dan bantuan kerjasama dalam memperoleh rekomendasi / persetujuan impor, terhadap barang - barang yang diatur dan dikecualikan dari ketentuan impor;
 - f. menyediakan pengadaan, penyimpanan dan mengadministrasikan blanko Angka Pengenal Impor (API) Umum dan Produsen;
 - g. mempersiapkan, meneliti, memproses terhadap permohonan penerbitan API, pembekuan pencabutan dan pencairan API Umum dan Produsen;
 - h. memberikan Dukungan dan Bantuan Kerjasama dalam upaya Menyebarkan Informasi terhadap Kebijakan Impor;
 - i. memberikan Dukungan dan Bantuan kerjasama dalam upaya pengawasan terhadap Mutu barang - barang impor;
 - j. melakukan Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan terhadap jenis, Mutu dan Standar, Volume serta negara asal barang - barang impor;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Perdagangan luar negeri melaksanakan tugas:
- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
 - c. memberikan dukungan dan bantuan yang dibutuhkan dalam rangka peningkatan dan pengembangan Kerjasama Perdagangan luar negeri dan terobosan pasar produk daerah;
 - d. memberikan dukungan, bantuan, dan fasilitasi terhadap peningkatan/ pengembangan perdagangan luar negeri sebagai upaya terobosan pasar produk daerah dipasar internasional;
 - e. mempersiapkan bahan-bahan dan menyebarkan informasi potensi komoditi daerah, kepada pasar diluar negeri bagi langkah-langkah penerobosan pasar produk daerah ke luar negeri;
 - f. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan berbagai bentuk langkah-langkah kerjasama dan perjanjian dibidang perdagangan luar negeri;
 - g. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama dalam rangka memperoleh informasi mengenai peluang pasar luar negeri;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka : Keputusan Gubernur Riau Nomor 14 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau; dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. M. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. WAN SYAMSIR YUS
Pembina Utama Madya
NIP. 420002925



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR : 38