



SALINAN

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Empat Lawang;
 - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 800/8847/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Empat Lawang, dan surat dari Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 061/0458/VII/2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Hubungan Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

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

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah pemerintah kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Empat Lawang.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Empat Lawang.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Empat Lawang.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Empat Lawang.
11. Kepala Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Empat Lawang.
12. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Empat Lawang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Tipe C, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri dari:
 1. Pasar Tebing Tinggi; dan
 2. Pasar Pendopo.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati Empat Lawang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah bidang Perindustrian, Perdagangan, dan Pengelolaan Pasar melaksanakan segala urusan dan kegiatan bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Bupati Empat Lawang berdasarkan ketentuan-ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan Pembinaan, pembinaan usaha di bidang Perindustrian dan Perdagangan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama lintas sektor dalam upaya peningkatan dan pengembangan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. penyusunan rencana dan program pembinaan, pengembangan dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan, pelayanan umum, rencana dan program serta peraturan perundangan di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
 - d. pemimpinan kegiatan Dinas dan urusan kesekretarian serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. pengarahan dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan supaya tugas-tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan terlaksana dengan baik;
 - f. pengkoordinasian tugas-tugas pada bagian tata usaha dan dengan lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pengkoordinasian, mensinkronisasikan, menginterorasikan tugas dan kegiatan pada unit kerja baik otonom maupun vertikal;

- h. pengkoordinasian, perencanaan kegiatan bidang pembinaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- i. perumusan konsep sasaran tentang perencanaan, pengolahan dan penelaahan atas perumusan kebijakan Bupati;
- j. penyelenggaraan operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka terlaksananya proses kegiatan kerja yang telah diprogramkan;
- k. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan penilaian terhadap bawahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan hukum, organisasi, tata laksana hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan bagian tata usaha baik secara bulanan, tahunan, maupun insidentil;
 - b. pembagian tugas kepada sub bagian-sub bagian supaya tugas-tugas Bagian Tata Usaha terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - c. pemberian petunjuk kepada sub bagian-sub bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas tata usaha;
 - d. penyediaan dan menghimpun Peraturan Perundang-Undangan beserta petunjuk lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha;
 - e. pemberian petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam sehari-hari;

- f. pengaturan jadwal pelaksanaan rapat di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan baik secara bulanan, triwulan semester maupun tahunan yang diluahkan dalam notulen rapat;
- g. pengevaluasian tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilaian pekerjaan (DP.3);
- h. pelaporan kegiatan bagian tata usaha baik yang telah maupun yang dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran atau usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- i. penghimpunan bahan laporan dari masing-masing sub dinas yang selanjutnya menyusun laporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan baik secara bulanan, triwulan maupun tahunan;
- j. pemberian petunjuk dan pembinaan organisasi tata laksana, pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan administrasi surat-menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, meliputi:
 - 1. menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk;
 - 2. mendistribusikan surat-surat masuk serta disposisi Kepala Dinas atau Sekretaris;
 - 3. memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera; dan

4. pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan.
- d. mengelola arsip dinas, meliputi:
1. menyiapkan tempat menyimpan arsip;
 2. mengatur, menyimpan dan memelihara dokumen kearsipan, baik arsip yang masih aktif maupun yang non aktif; dan
 3. menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan.
- e. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan dinas, meliputi :
1. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
 2. mengadakan penelitian keperluan gedung kantor;
 3. mengadakan pendataan kendaraan dinas;
 4. mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah;
 5. melakukan pemeliharaan barang inventaris; dan
 6. melakukan usulan penghapusan barang.
- f. melaksanakan urusan perjalanan dinas, yang meliputi:
1. menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas;
 2. menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas; dan
 3. mengadakan koordinasi dengan sub bagian keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rancangan program kerja dan kegiatan sub bagian keuangan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. menyusun rencana anggaran kerja dinas;

- d. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/ verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyusun daftar permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS;
- f. meneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan dan atau permintaan pembayaran yang diajukan baik oleh PPTK maupun oleh pihak ketiga sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD;
- g. meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun pihak ketiga;
- h. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD didasarkan pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan Kepala SKPD;
- j. menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar dan bentuk laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- k. membuat estimasi tahun bersangkutan baik pengeluaran anggaran maupun penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan retribusi;
- l. menyusun laporan keuangan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31 Desember tahun yang bersangkutan;
- m. menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
- n. meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan buku pengendalian SPJ;

- o. mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
- p. menyelenggarakan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- q. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, menyusun dan menyiapkan program bahan pembinaan, pengaturan, pendampingan, bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan advokasi dalam peningkatan SDM dan kapasitas ilmu pengetahuan teknologi, penataan struktur, pengembangan IKM dan sentranya. Melalui perekayasaan mesin, desain dan diverifikasi produk dan melaksanakan program/rencana kerja kegiatan melalui peningkatan kemampuan mengakses informasi peluang berusaha dan pemanfaatan sumber daya lokal potensial serta proses alih teknologi dan pelayanan perizinan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan acuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. memahami dan mempedomani serta menerapkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran tugas;

- b. perencanaan, penyusunan dan penyiapan program kerja dan rencana kegiatan, bimbingan teknis, fasilitas/pendamping pengkajian dan pemanfaatan Iptek Industri;
- c. pengkoordinir, pengarahan dan pemberi petunjuk kepada bawahan agar tugas - tugas dapat dilaksanakan dengan tepat dan efektif;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis, perekayasa, desain produk melalui fasilitasi/pendampingan, sosialisasi, pengembangan SDM sarana usaha dan produksi;
- e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan perkembangan Sektor Industri;
- f. pelaksanaan fasilitasi Home Industri, penggunaan dan perawatan mesin/peralatan industri, pemilihan bahan baku dan bahan penolong industri;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan dalam rekayasa industri penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- h. pengawasan dan pemantauan serta pendaftaran HAKI;
- i. pelaksanaan evaluasi hasil kerja bawahan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- j. penilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan, kebijaksanaan, pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang industri dan perdagangan meliputi pengembangan usaha, pembinaan pasar dan distribusi barang, serta perlindungan konsumen, kemetrolagian dan perdagangan dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan;
 - b. pengadaan pembinaan, pemantauan, evaluasi kegiatan perdagangan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan perdagangan dalam rangka promosi produksi dalam negeri;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan iklim usaha, lingkungan hidup dan peningkatan kerjasama lintas sektoral;
 - f. pengadaan pembinaan perlindungan konsumen terhadap barang-barang yang beredar di pasar;
 - g. pelaksanaan penataan, pengembangan layanan, dan peningkatan mutu layanan pasar;
 - h. pelaksanaan pemberdayaan, pengembangan, penataan, pengawasan dan pengendalian bidang pasar dan pedagang lainnya
 - i. pelaksanaan monitoring dan pemantauan tentang pengelolaan pasar secara periodik;
 - j. pengadaan pembinaan ke pedagang non formal/pedagang golongan ekonomi lemah, pedagang kecil dalam rangka bimbingan manajemen, pemasaran, pengelolaan usaha, fasilitas bantuan modal dan sarana usaha.

- k. pengkoordinasian pelaksanaan tugas seksi bidang Perdagangan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b, Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b, Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Hubungan Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 14 Maret 2022
BUPATI EMPAT LAWANG,
ttd
H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 15 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,
ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya

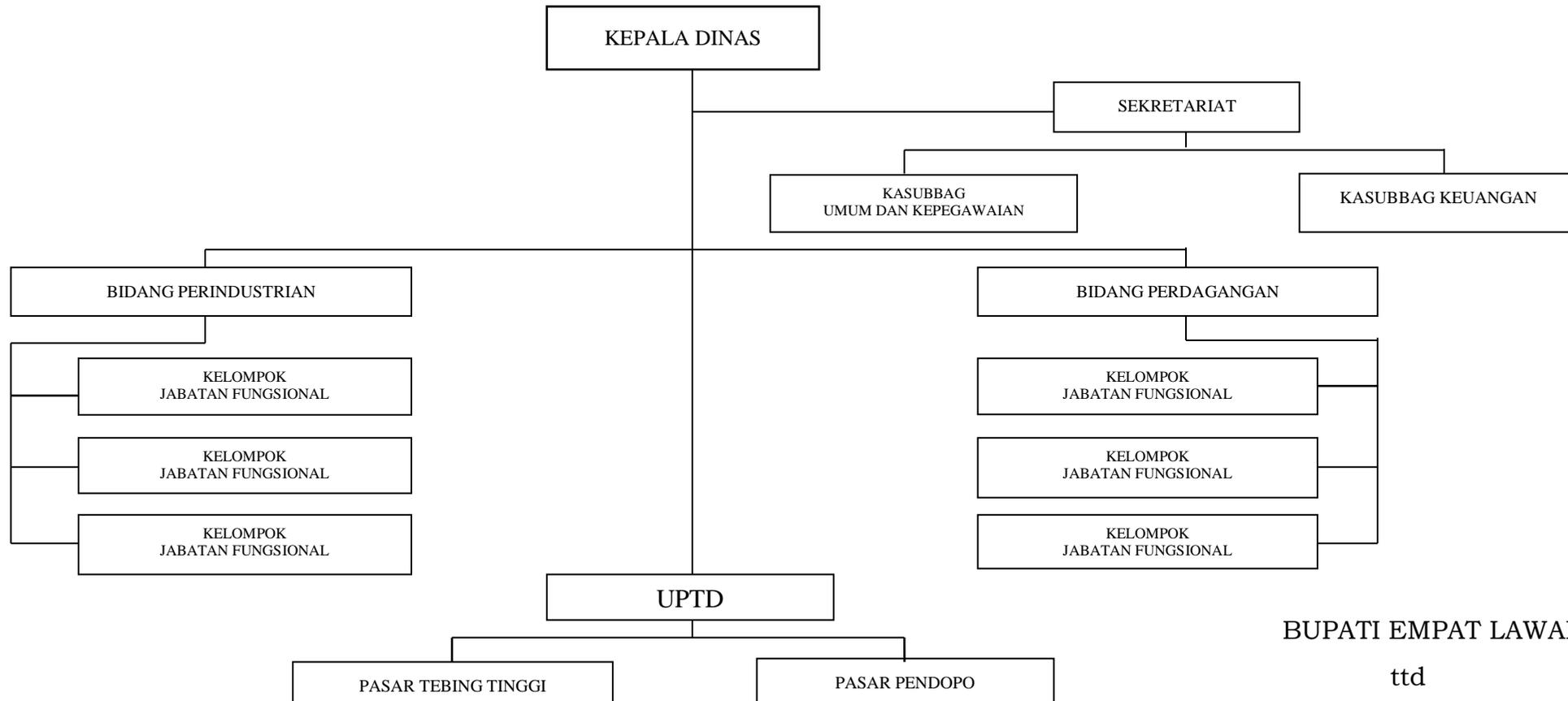
Kepala Bagian Hukum,
ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN EMPAT LAWANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012