



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 80 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 183 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - a. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, sehingga perlu diganti;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 3. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. 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);
 5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.

2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah Bidang yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Enrekang.
10. Subbagian adalah Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian .
11. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pengertian SIUP adalah Surat Izin Usaha Perdagangan, SITU adalah Surat Izin Tempat Usaha, TDP adalah Tanda Daftar Perusahaan, TDG adalah Tanda Daftar Gudang, BDKT adalah Barang dalam Keadaan Terbungkus, UTTP adalah Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang perindustrian;
 - d. bidang perdagangan dalam negeri;
 - e. bidang kemetrolgian;
 - f. bidang pasar; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menanda tangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan

- mengendalikan seluruh kegiatan Dinas di bidang perindustrian dan perdagangan;
- g. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis dibidang perindustrian dan perdagangan;
 - h. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dibidang perindustrian dan perdagangan;
 - j. merumuskan kebijakan teknis dibidang perindustrian dan perdagangan;
 - k. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Enrekang;
 - l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian dan perdagangan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri, perdagangan dan promosi, perlindungan konsumen dan bina pasar;
 - n. menyelenggarakan pembinaan terhadap jabatan fungsional dilingkup Dinas;
 - o. menyelenggarakan penyusunan pencapaian target standar pelayanan minimal (SPM) bidang perindustrian dan perdagangan;
 - p. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur dilingkup Dinas;
 - q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan Perindustrian dan Perdagangan;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Perindustrian dan Perdagangan;
 - t. menilai kineja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan ; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menanda tangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan , pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
- i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perencanaan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam

mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menanda tangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi keuangan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
 - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - k. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaana kwitansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan Menyusun laporan keuangan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinasmasuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan,

- pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayananin formasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasi kan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumberdaya manusia di lingkungan Dinas;
 - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - s. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian
Pasal 9

- (1) Bidang Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perindustrian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan, pembinaan dan pengendalian mutu di bidang perindustrian;
 - g. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di bidang perindustrian;
 - h. memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra industri potensial, serta penataan struktur industri, klusterisasi industri dan produk unggulan daerah yang berbasis sumber daya lokal;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri, kelancaran pengadaan barang, modal, peralatan bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu di bidang perindustrian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah industri dibidang perindustrian;

- k. memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi Izin Usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi industri;
- l. menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi sarana dan prasarana industri;
- m. menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan, pembinaan dan pengendalian dibidang sarana dan prasarana industri;
- n. melaksanakan bimbingan teknis untuk pertumbuhan dan pengembangan sentra industry pangan potensial serta penataan struktur industry pangan dan produk unggulan industry daerah yang berbasis sumber daya lokal;
- o. melaksanakan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah industry pangan;
- p. memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi Izin Usaha Industri dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana;
- q. melaksanakan pemantauan dan penerapan standarisasi keamanan, keselamatan umum, kesehatan umum, kesehatan lingkungan dan moral;
- r. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan terhadap pelaku usaha industry pangan;
- s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bidang Perindustrian;
- t. menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi industri sandang dan kerajinan;
- u. menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan, pembinaan dan pengendalian dibidang Pemberdayaan Industri melakukan bimbingan teknis untuk pertumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri sandang dan kerajinan potensial serta penataan struktur industri sandang dan kerajinan dan produk unggulan industri daerah yang berbasis sumber daya lokal;
- v. melaksanakan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah industri sandang dan kerajinan;
- w. memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi Izin Usaha Industri dalam

- rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi industri sandang dan kerajinan;
- x. melaksanakan pemantauan dan penerapann standarisasi keamanan, keselamatan umum, kesehatan umum, kesehatan lingkungan dan moral;
 - y. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan terhadap pelaku usaha industri sandang dan kerajinan;
 - z. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Industri kepada Kepala Bidang Perindustrian;
 - aa. menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi pemberdayaan industri;
 - bb. menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan, pembinaan dan pengendalian di bidang pemberdayaan industri;
 - cc. melaksanakan bimbingan teknis untuk pertumbuhan dan pengembangan serta pemberdayaan sentra industri yang potensial serta penataan struktur pemberdayaan industri dan produk unggulan industry daerah yang berbasis sumber daya lokal;
 - dd. melaksanakan pemantauan dan penerapan standarisasi keamanan, keselamatan umum, kesehatan umum, kesehatan lingkungan dan moral;
 - ee. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan terhadap pemberdayaan pelaku usaha industri;
 - ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - gg. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang perdagangan dalam negeri;
 - g. melaksanakan penyusunan sistem dan metode bahan petunjuk teknis dan pembinaan usaha perdagangan, pengadaan perusahaan dan pengadaan penyaluran;
 - h. melaksanakan pemantauan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;

- i. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun besar;
- j. melaksanakan penyusunan metode, sistem dan materi, monitoring harga pasar bahan pokok, barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan, perkebunan, perikanan dan peternakan;
- k. menginventarisasi keberadaan barang bahan pokok, barang penting dan barang strategis hasil industry pertanian, kehutanan, perkebunan, perikanan dan peternakan;
- l. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan penyaluran pupuk bersubsidi;
- m. melaksanakan penyusunan metode, sistem dan materi monitoring pengadaan persediaan dan distribusi bahan pokok, barang penting dan barang strategis hasil industry pertanian,kehutanan,perkebunan,perikananandanpeternakan;
- n. melaksanakan pelayanan informasi harga, pengadaan, penyaluran, persediaan distribusi Sembilan bahan pokok, barang penting dan barang strategis hasil industry pertanian,kehutanan,perkebunan,perikananandanpeternakan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat IzinTempat Usaha (SITU), TandaDaftarPerusahaan(TDP),danTandaDaftarGudang(TDG;
- p. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pemantauan dan pengendalian perusahaan yang belum memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat IzinTempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG), perusahaan yang mengajukan berkas Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat IzinTempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan yang telah habis masa berlakunya;
- q. melaksanakan pemantauan dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan dampak lingkungan dan ikut serta memecahkan dampak lingkungan;
- r. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan dalam negeri;
- s. melaksanakan kebijakan dibidang barang kebutuhan pokok dan barang strategis;

- t. melaksanakan pendataan, pengolahan, dan menganalisa data harga bahan pokok dan barang strategis lainnya sebagai bahan persiapan pembinaan, pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya serta system informasi perdagangan;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perkembangan harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melaksanakan kebijakan di bidang bina iklim usaha perdagangan
- x. melaksanakan pembinaan bagi pelaku usaha perdagangan dalam negeri;
- y. melaksanakan pembinaan teknis dan *supervise* dalam pemberian izin usaha perdagangan, jasa perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sector perdagangan, monitoring dan evaluasi serta pemberian rekomendasi izin usaha dalam kategori barang yang diawasi dan system resi gudang dan pasar lelang komoditi;
- z. melaksanakan koordinasi, dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi kegiatan perdagangan, pelaporan dan penyajian informasi hasil penyelenggaraan wajib daftar perusahaan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bina iklim usaha perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kemetrolgian
Pasal 11

- (1) Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Kemetrolgian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kemetrolgian melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kemetrolgian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kemetrolgian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kemetrolgian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kemetrolgian; dan
 - e. pelaksanaantugaskedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kemetrolgian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kemetrolgian untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan standarisasi kemetrolgian, tertib ukur, kebijakan pengawasan kemetrolgian lainnya serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kemetrolgian;
 - g. menyiapkan bahan informasi dan menyajikan data, jumlah dan jenis alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, penerapan tertib ukur serta kebijakan pengawasan perdagangan lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan sosialisasi pemberdayaan sumber daya manusia dan pengawasan standarisasi kemetrolgian, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang kemetrolgian;

- i. membina, memfasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan penyuluhan dan pengawasan serta pelayanan tera/tera ulang di bidang kemetrologian;
- j. meningkatkan kerjasama dengan pihak terkait meliputi, lembaga perlindungan konsumen, dunia usaha dan lembaga swadaya masyarakat lainnya dalam hal kegiatan kemetrologian;
- k. menyusun program kegiatan pelayanan tera dan teraulang;
- l. menyiapkan pelayanan wajib tera ulang dan alat ukur timbang dan perlengkapannya(UTTP);
- m. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan tera dan tera ulang serta barang dalam keadaan terbungkus (BDKT);
- n. melaksanakan verifikasi keakuratan data dan informasi hasil pengujian;
- o. melaksanakan pengujian dalam rangka mengikuti interkomparasi standar ukuran;
- p. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kerjasama pelaksanaan tera dan tera ulang;
- q. melaksanakan pengelolaan Cap Tanda Tera;
- r. menyusun perencanaan, penyelenggaraan dan penetapan retribusi pelayanan kemetrologian;
- s. menghimpun, memahami peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penyebaran informasi, sosialisasi dan bimbingan teknis kegiatan Pengawasan dan Bina Sumber Daya Manusia;
- u. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan kepada para pelaku usaha mengenai kemetrologian;
- v. melaksanakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
- w. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kepada para pelaku usaha dan masyarakat yang berkaitan dengan standarisasi alat ukur takar timbang dan perlengkapannya;
- x. melaksanakan monitoring, penelitian dan pengawasan terhadap penggunaan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP) barang dalam keadaan terbungkus (BKDT) dan satuan ukuran yang beredar di masyarakat;

- y. melaksanakan monitoring, penelitian dan pengawasan terhadap penggunaan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BKDT) dan satuan ukuran yang beredar di masyarakat;
- z. mengelolah hasil pengawasan dan penyidikan tindak pidana kemetrologian;
- aa. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengawasan kemetrologian di daerah;
- bb. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan, saranasan prasarana serta hasil pelaksanaan tugas bidang kemetrologian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kemetrologian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pasar.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pasar melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pasar untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pasar;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar, pedagang tetap dan pedagang tidak tetap;
- i. mengelola kegiatan teknis, bimbingan dan pembinaan, pemeliharaan, pengendalian pada pengelolaan pasar daerah, pasar desa serta perdagangan umum dan jasa maupun fasilitas pasar;
- j. mengkoordinasikan dan memantau pengembangan pembangunan dibidang pasar;
- k. melaksanakan proses perizinan penempatan pedagang atas bangunan pasar;
- l. pembinaan, pengawasan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi para pedagang pada pasar daerah, pasar desa serta sarana penunjang perdagangan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta hasil pelaksanaan tugas bidang pasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menghimpun, memahami peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan kegiatan penataan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar;
- p. melaksanakan urusan teknis keadaan fisik maupun non fisik pasar daerah dan pasar desa;

- q. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas lainnya;
- r. melaksanakan pendistribusian fasilitas sarana dan prasarana pada pasar daerah dan pasar desa;
- s. menginventarisasi, mengidentifikasi data dan informasi sarana dan prasarana perdagangan serta pelaku usaha perdagangan yang ada di pasar;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penataan dan pemanfaatan fasilitas pasar;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengembangan sarana dan prasarana pasar, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Penetapan dan Pendapatan Pasar;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penetapan dan Pendapatan pasar dan fasilitas lainnya di lingkup pasar;
- x. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pada para petugas pasar untuk kelancaran pelaksanaan penarikan retribusi pasar;
- y. melaksanakan koordinasi dengan UPT Pasar dalam rangka pemeliharaan bangunan, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
- z. melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas pasar dalam peningkatan Penarikan Retribusi Pasar;
- aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang dengan berpedoman pada pengaturan system kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, dalam mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan
dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub bagian, pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub bagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 183 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 183), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 183 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 183), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 80

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 80 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

