



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 47 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyesuaikan beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu mengganti Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 68 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 134 Tahun 2024 tentang Kota Makassar di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7071);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-2-

5. 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);
6. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-3-

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
8. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Makassar.
10. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba yang selanjutnya disingkat STPW adalah bukti pendaftaran prospektus atau pendaftaran perjanjian yang diberikan kepada pemberi waralaba dan/atau penerima waralaba setelah memenuhi persyaratan pendaftaran yang ditentukan dalam Peraturan Menteri Perdagangan.
11. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah jenis Surat Izin yang dibutuhkan oleh Industri Kecil dan Menengah terkait legalitas atau pemenuhan berkas untuk mendukung usaha yang bergerak dibidang industri.
12. Izin Perluasan Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IPUI adalah izin yang diberikan kepada perusahaan industri untuk melakukan Perluasan.
13. Izin Usaha Kawasan Industri yang selanjutnya disingkat IUKI adalah izin yang diberikan untuk melakukan pengembangan dan pengelolaan Kawasan Industri.
14. Izin Perluasan Kawasan Industri yang selanjutnya disingkat IPKI adalah izin yang diberikan kepada perusahaan industri untuk melakukan Perluasan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Manajerial adalah pejabat yang memiliki bawahan dan bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi manajemen.
19. Pejabat Non Manajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
20. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
21. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
22. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-4-

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan dan pelaporan.
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang usaha dan sarana perdagangan.
 - d. bidang pengendalian barang pokok dan penting, dan pengawasan kemetrolagian.
 - e. bidang pengembangan usaha ekspor.
 - f. bidang perindustrian.
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian; dan



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-5-

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan bidang usaha perdagangan, standarisasi dan perlindungan konsumen, pendataan, pengendalian dan pengembangan usaha ekspor dan impor serta perindustrian.
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan bidang usaha perdagangan, standarisasi dan perlindungan konsumen, pendataan, pengendalian usaha dan pengembangan ekspor dan impor serta perindustrian;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang usaha perdagangan, standarisasi dan perlindungan konsumen, pendataan, pengendalian usaha dan pengembangan ekspor dan impor serta perindustrian;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang usaha perdagangan, standarisasi dan perlindungan konsumen, pendataan, pengendalian usaha dan pengembangan ekspor dan impor serta perindustrian;
 - j. menyelenggarakan Tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, barang milik Daerah, perencanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan Dinas;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-6-

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan Tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (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 berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-7-

- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah meliputi rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - i. melakukan evaluasi kinerja perangkat daerah meliputi laporan kinerja instansi pemerintah, evaluasi rencana kerja, evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian perencanaan dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-8-

- m. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi gaji dan tunjangan ASN;
 - g. melakukan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - h. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - k. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran serta laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 - l. melakukan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh kepala subbagian yang



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-9-

mempunyai Tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtangan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian Umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
 - h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
 - i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
 - k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang usaha dan sarana perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang usaha dan sarana perdagangan.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-10-

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan melaksanakan Fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang usaha dan sarana perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang usaha dan sarana perdagangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang usaha dan sarana perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang usaha dan sarana perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang usaha dan sarana perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pemantauan kepemilikan Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk distributor, agen, grosir/perkulakan dan toko swalayan melalui sistem perizinan berusaha melalui sistem elektronik;
 - h. melaksanakan fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
 - i. melaksanakan fasilitasi perizinan STPW dalam negeri terintegrasi secara elektronik;
 - j. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan STPW dalam negeri;
 - k. melaksanakan fasilitasi perizinan STPW untuk penerima waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri yang terintegrasi secara elektronik;
 - l. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan STPW penerima waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri melalui sistem yang terintegrasi secara elektronik;
 - m. melaksanakan sistem pelayanan perizinan lanjutan STPW terintegrasi secara elektronik luar negeri;
 - n. melaksanakan fasilitasi pemenuhan lanjutan STPW Luar negeri;
 - o. melaksanakan fasilitasi pemenuhan STPW untuk penerima waralaba lanjutan luar negeri yang terintegrasi secara elektronik;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-11-

- p. melaksanakan sistem pelayanan perizinan STPW untuk penerima waralaba lanjutan luar negeri yang terintegrasi secara elektronik;
- q. melaksanakan fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
- r. melaksanakan fasilitasi penerbitan surat keterangan pengecer (SKP) dan surat keterangan penjual langsung minuman beralkohol (SKPL) golongan B dan C;
- s. melaksanakan pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya;
- t. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi pengguna akhir bahan berbahaya (P-B2) dan produsen PA-B2;
- u. melaksanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya (PA-B2) maupun produsen B2 (P-B2);
- v. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan surat keterangan asal;
- w. melaksanakan penyediaan sarana distribusi perdagangan;
- x. melaksanakan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- y. melaksanakan fasilitasi terkait sistem resi gudang;
- z. melaksanakan identifikasi terhadap lembaga dan komoditas potensial sistem resi gudang;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan;
- bb. melaksanakan pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
- cc. melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat Daerah;
- dd. melaksanakan pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Daerah;
- ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang usaha dan sarana perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting, dan Pengawasan
Kemetrologian

Pasal 10

- (1) Bidang pengendalian barang pokok dan penting, dan pengawasan kemetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-12-

- pengendalian barang pokok dan penting, dan pengawasan kemetrolagian.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengendalian barang pokok dan penting, dan pengawasan kemetrolagian melaksanakan Fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian barang pokok dan penting, dan pengawasan kemetrolagian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian barang pokok dan penting, dan pengawasan kemetrolagian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian barang pokok dan penting, dan pengawasan kemetrolagian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian barang pokok dan penting, dan pengawasan kemetrolagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting, dan Pengawasan Kemetrolagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - h. melaksanakan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - i. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
 - k. melaksanakan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) Daerah;
 - l. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-13-

- m. melaksanakan pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- n. melaksanakan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- o. melaksanakan pengawasan/penyuluhan metrologi legal;
- p. melaksanakan penyidikan metrologi legal;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang pengendalian barang pokok dan penting, dan pengawasan kemetrologian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Usaha Ekspor

Pasal 11

- (1) Bidang pengembangan usaha ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengembangan usaha ekspor.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekspor;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekspor;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan usaha ekspor;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan usaha ekspor; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan usaha ekspor sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-14-

- f. melaksanakan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal;
- g. melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- h. melaksanakan peningkatan citra produk ekspor;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang pengembangan usaha ekspor dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 12

- (1) Bidang perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perindustrian melaksanakan Fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-15-

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana pembangunan industri Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
- h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
- j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- k. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri;
- l. memberikan rekomendasi kebutuhan infrastruktur dalam rangka percepatan penyebaran dan perwilayahan industri;
- m. melaksanakan pengawasan Jaminan Produk Halal di level Daerah;
- n. menyediakan data dan informasi dalam rangka evaluasi percepatan penyebaran dan perwilayahan industri;
- o. memberikan rekomendasi kebijakan daerah dalam rangka percepatan penyebaran dan perwilayahan industri;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan terhadap perizinan berusaha sektor perindustrian dalam lingkup Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang menjadi kewenangan Daerah;
- q. melaksanakan fasilitasi verifikasi pemenuhan persyaratan/standar kegiatan usaha sektor perindustrian dalam rangka penerbitan perizinan berusaha berbasis risiko melalui Sistem Informasi Industri Nasional yang terintegrasi dengan *sistem online single submission risk base approach*;
- r. melaksanakan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup Kota melalui sistem informasi industri nasional;
- s. melaksanakan Diseminasi, Publikasi Data Informasi dan Analisa Industri Kota Melalui sistem informasi industri nasional;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup Kota dalam Penyampaian Data ke sistem informasi industri nasional;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-16-

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk 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-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem 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 Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pejabat Manajerial dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial 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) Pejabat Manajerial, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-17-

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perdagangan berdasarkan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 68 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2023 Nomor 69) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dilantiknya Pejabat berdasarkan peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 68 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2023 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 25 November 2024

WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 25 November 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

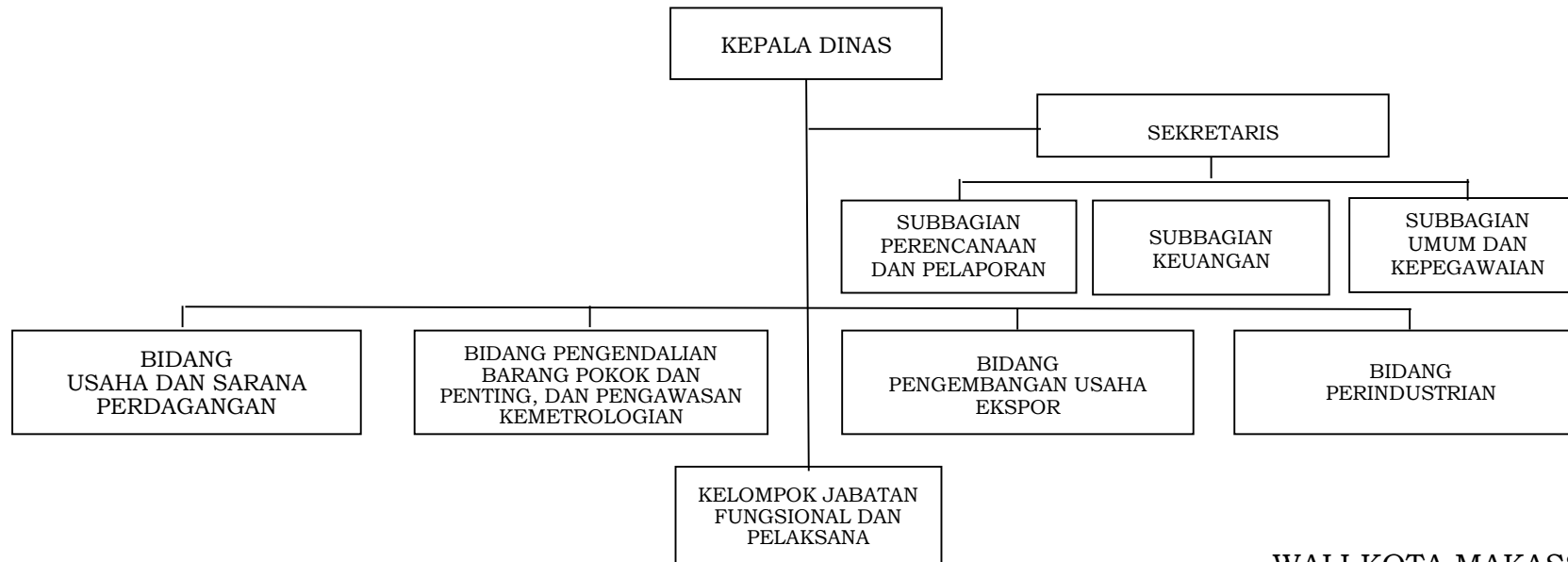
IRWAN RUSFIADY ADNAN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2024 NOMOR 47
Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretaria Daerah Kota Makassar
Izhar Kurniawan



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN



WALI KOTA MAKASSAR,
TTD
MOH. RAMDHAN POMANTO



Sesuai dengan aslinya
Kepala Bidang Hukum Setda Kota Makassar

Muh. Izhar Kurniawan