



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 68 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik perlu dilakukan pengoptimalan fungsi organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka memperkuat peran dan kapasitas perangkat daerah agar mampu mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat dibutuhkan pengaturan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Susunan Organisasi, Rincian Tugas, Fungsi Kedudukan dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati;

- 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, Perdagangan, dan Tenaga Kerja;

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 137 Tahun 2024 tentang Kabupaten Barru di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 323, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7074);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);



6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.



5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Tenaga Kerja Kabupaten Barru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perindustrian, Perdagangan dan Tenaga Kerja Kabupaten Barru.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan 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.
10. Pemangku Jabatan Manajerial adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Pemerintah Daerah.
11. Pemangku Jabatan Non Manajerial adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Pemerintah Daerah.
12. Jabatan fungsional yang disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
17. Renstra Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi

f

bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

19. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran Perusahaan pada Perusahaan Negara, Rencana Kerja Anggaran Tahunan pada Badan Hukum Lainnya atau dokumen sejenis.
22. Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disingkat PMI adalah Warga Negara Indonesia yang bekerja di luar negeri dengan menerima upah, baik di sektor formal maupun informal.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 1. subbagian program dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan sumber daya manusia
 - c. bidang perindustrian;

- d. bidang perdagangan;
 - e. bidang tenaga kerja; dan
 - f. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas 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 mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan bidang perindustrian, perdagangan, dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan di bidang perindustrian, perdagangan, dan tenaga kerja;
 - c. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra-Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. membina ASN dalam pelaksanaan tugasnya;
 - e. mengarahkan dan menjelaskan pelaksanaan tugas pokok Dinas kepada ASN agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;



- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- h. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok;
- i. menyelenggarakan urusan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri, pengendalian barang pokok dan barang penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri, pengendalian barang pokok dan barang penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri, pengendalian barang pokok dan barang penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- l. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan dan tenaga kerja;
- m. menyusun rencana pengembangan dan sistem teknis data informasi tenaga kerja dalam menunjang pelaksanaan tenaga kerja;
- n. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
- o. mengkaji, mengusulkan dan mengevaluasi kebijakan di bidang tenaga kerja;
- p. melaksanakan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seleksi calon pekerja migran indonesia dan penanganan permasalahan pekerja migran indonesia



- pra dan purna penempatan dan pemberdayaan pekerja migran indonesia di Daerah;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan serta pengadaan sarana pendidikan dan pelatihan dengan klaster kompetensi;
 - s. melaksanakan koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana pelatihan;
 - t. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta di Daerah;
 - u. melaksanakan verifikasi izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing;
 - v. melaksanakan pengukuran produktivitas tingkat Daerah dan pemberian pelayanan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - w. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
 - x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;

- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok Dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang program dan keuangan, dan umum dan sumber daya manusia;
 - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada subbagian, bidang, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Dinas;
 - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan sumber daya manusia, program, dan keuangan;
 - k. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas lingkup subbagian program dan keuangan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas lingkup subbagian program dan keuangan;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas lingkup subbagian program dan keuangan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan, dan daftar gaji serta melaksanakan penggajian;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, pelaporan dan keuangan, serta pengendalian tugas pembantu pemegang kas;



- i. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- j. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- m. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- n. melaksanakan pengolahan data LAKIP;
- o. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah dan pembukuan pelaporan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;

k

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, keprotokoleran dan perjalanan dinas, ketatalaksanaan, perlengkapan, kepegawaian dan umum lainnya;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya dan tugas pembantuan pada bidang Daerah perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, pelaksanaan dan pemantauan kebijakan Daerah di bidang pengawasan industri, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - b. melaksanakan koordinasi dan/atau kerjasama dengan daerah lain dan pihak terkait dalam rangka pengawasan industri, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit pelaksana teknis dinas yang terkait industri;



- d. perumusan, pelaksanaan, dan pemantauan administrasi bidang perindustrian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program, rencana kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis utamanya industri kecil dan menengah dibidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, industri kreatif, standarisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan daya saing pada industri, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang industri;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis khususnya pada industri kecil, dan menengah di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, industri kreatif, standarisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan daya saing pada industri, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang industri;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau kerjasama dengan pemerintah daerah lain dan pihak terkait, dalam rangka meningkatkan kapasitas industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standarisasi produk, sosialisasi dan/atau bimbingan teknis teknologi tepat guna utamanya industri kecil dan menengah di bidang industri;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis menyangkut pemanfaatan restrukturisasi mesin peralatan;
 - i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri kabupaten;

- j. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan Daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
- k. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan Daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan Daerah dibidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
- n. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya merupakan kewenangan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan Daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan Daerah;
- p. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas, inovasi dan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
- q. melaksanakan dan memfasilitasi, mengevaluasi serta membuat laporan terkait promosi investasi dan promosi industri;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta hasil pelaksanaan tugas bidang industri, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan industri;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

K

- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, serta membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan kemetrologian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana distribusi dan pelaku distribusi perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian barang pokok dan barang penting;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan distribusi barang pokok dan barang penting;
 - d. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
 - e. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi kabupaten Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:



- a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia dan mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas pada lingkup bidang perdagangan;
- e. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan nonperizinan usaha perdagangan;
- h. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- i. melaksanakan pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- j. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- k. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- m. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- n. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- o. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;



- q. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- s. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- t. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- u. menyiapkan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- v. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur;
- w. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana distribusi, pelaku distribusi perdagangan, pengendalian, pengawasan distribusi barang pokok dan penting; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang tenaga kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
 - d. perumusan administrasi lingkup bidang tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia dan mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup bidang tenaga kerja;
 - e. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang tenaga kerja;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menyusun rencana pengembangan dan sistem teknis data informasi tenaga kerja dalam menunjang pelaksanaan tenaga kerja;
 - h. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - i. mengkaji, mengusulkan dan mengevaluasi kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seleksi calon pekerja migran indonesia dan penanganan permasalahan pekerja migran indonesia

K

pra dan purna penempatan dan pemberdayaan pekerja migran indonesia di Daerah;

- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan serta pengadaan sarana pendidikan dan pelatihan dengan klaster kompetensi;
- m. melaksanakan koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana pelatihan;
- n. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta lingkup pemerintah kabupaten;
- o. melaksanakan verifikasi izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing;
- p. melaksanakan pengukuran produktivitas tingkat Daerah dan pemberian pelayanan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi hubungan industrial melalui pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja sama, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industri, mogok kerja dan penutupan perusahaan lingkup Daerah;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervise dan evaluasi kebijakan teknis tenaga kerja;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang tenaga kerja;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menilai kinerja pegawai ASN jenjang dibawahnya dalam lingkungan bidang tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk Jabatan Non Manajerial yang terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Non Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan pada kebijakan umum yang ditetapkan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Non Manajerial dan seluruh personil lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Pemangku Jabatan Manajerial dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.



- (2) Pemangku Jabatan Manajerial, Jabatan Non Manajerial dan seluruh personil wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.
- (3) Pemangku Jabatan Manajerial melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Non Manajerial Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan berdasarkan Peraturan Bupati Barru Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini; dan
- b. Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Non Manajerial pada Dinas Tenaga Kerja berdasarkan Peraturan Bupati Barru Nomor 18 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 30 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 18 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Tenaga Kerja tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Barru Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi,



Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2022 Nomor 19), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 Nomor 24); dan

- b. Peraturan Bupati Barru Nomor 18 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2022 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 30 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 18 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 Nomor 30).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Barru.

PARAF HIERARKI	
Pj. Sekretaris Daerah	
Pt. Ast. Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	
Diketahui oleh	

PARAF KOORDINASI	
Pt. Kepala Bappeditbangda	
Kepala Bagian Organisasi	
Perencana Ahli Pertama	

Diundangkan di Barru

pada tanggal 12 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

ABUBAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2025 NOMOR 70

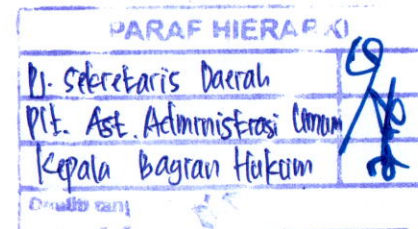
Ditetapkan di Barru
pada tanggal 12 September 2025
BUPATI BARRU,

INA KARTIKA SARI



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 68 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN
TENAGA KERJA

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



BUPATI BARRU,


INA KARTIKA SARI

