



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 37 TAHUN 2024

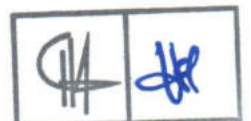
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. 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);
 4. 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 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 6865);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 10);
 10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disebut Disperdagin.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Disperdagin Kabupaten Jeneponto.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.
12. 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.

13. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. 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

- (1) Disperdagin merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Disperdagin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Disperdagin, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1) subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2) subbagian perencanaan; dan
 - 3) subbagian keuangan.
 - c. bidang perdagangan;
 - d. bidang metrologi;
 - e. bidang perindustrian; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Disperdagin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

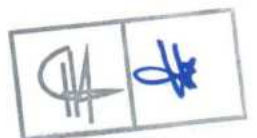


BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi Disperdagin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan daerah di bidang perdagangan, kemetrolagian dan perindustrian;
 - g. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang perdagangan, kemetrolagian dan perindustrian;
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang bidang perdagangan, kemetrolagian dan perindustrian;
 - i. penyelenggaran administrasi Dinas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;



- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dipimpin oleh Sekretaris yang memounyai tugas membatu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan ketatusahaan;
 - 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 pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik negara/daerah;



- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi Dinas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan Dinas;
- i. melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat-rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- j. membina pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- j. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan administrasi, pengembangan, kesejahteraan dan disiplin pegawai, organisasi, tata laksana, perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dokumentasi, sistem informasi, barang milik negara dan rumah tangga yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan dan melakukan urusan administrasi, pengembangan, kesejahteraan dan disiplin pegawai;
- g. mengumpulkan bahan dan melakukan urusan organisasi dan tata laksana
- h. mengumpulkan bahan dan melakukan urusan tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi;
- i. mengumpulkan bahan dan mengelola sistem informasi;
- j. mengumpulkan bahan dan mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan dan barang milik negara dan rumah tangga;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data, dan informasi, serta penyusunan laporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- i. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data;
- j. melakukan penghimpunan bahan kebijakan masukan dalam penyusunan rencana Strategik (RENSTRA) Dinas;
- k. melakukan penghimpunan bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan urusan penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan urusan perbendaharaan dan gaji;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan urusan verifikasi dan akuntansi;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan urusan pelaporan keuangan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Lingkup Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan peningkatan kerjasama Bidang Perdagangan;
- g. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- j. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- k. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
- l. melaksanakan 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 sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- m. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- n. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- o. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- p. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- q. melaksanakan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- r. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- s. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;



- t. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- u. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Metrologi

Pasal 10

- (1) Bidang Metrologi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang metrologi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang metrologi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan kebijakan teknis di bidang metrologi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang metrologi;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang metrologi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Metrologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan rumusan operasional teknis/standar prosedur operasional bidang Metrologi;
- g. melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- h. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- i. pengelolaan cap tanda tera;
- j. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- k. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
- m. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
- n. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- o. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
- p. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- q. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- r. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- s. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
- t. melaksanakan pemberian layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- u. melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- v. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- w. melaksanakan penyediaan dan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
- x. melaksanakan Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumberdaya manusia



- jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- y. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
 - z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Metrologi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

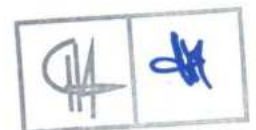
Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perindustrian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyiapan operasional teknis/standar operasional prosedur pelayanan bidang Perindustrian;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap tugas bidang perindustrian;
- i. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan peningkatan kerjasama Bidang Perindustrian;
- g. melaksanakan Penyediaan Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kebijakan Percepatan Pengembangan, Penyebaran dan Perwilayahan Industri;
- i. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pembangunan Sumber daya industri;
- j. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri;
- k. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat;
- l. melaksanakan Evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri;
- m. melaksanakan Penerbitan, Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Izin usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan Kabupaten/Kota Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- n. menyediakan Informasi Industri untuk Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan Fasilitasi Pengumpulan, pengolahan dan analisis data industry, data kawasan industry serta data lain lingkup kabupaten/kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- p. melaksanakan diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa Industri Kabupaten/Kota melalui SIINas;
- q. melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kepatuhan Perusahaan Industridan Perusahaan Kawasan Industri Lingkup Kabupaten/Kota dalam Penyampaian Data ke SIINas;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



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

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 12

- (1) Disperdagin 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 13

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional 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 efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas 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

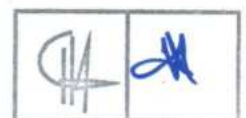
Pasal 14

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan pimpinan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Kabupaten Jeneponto Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 72) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.



Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Disperdagin berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 72) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 72), 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 Jeneponto.

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

Fj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUH. ARIFIN NUR

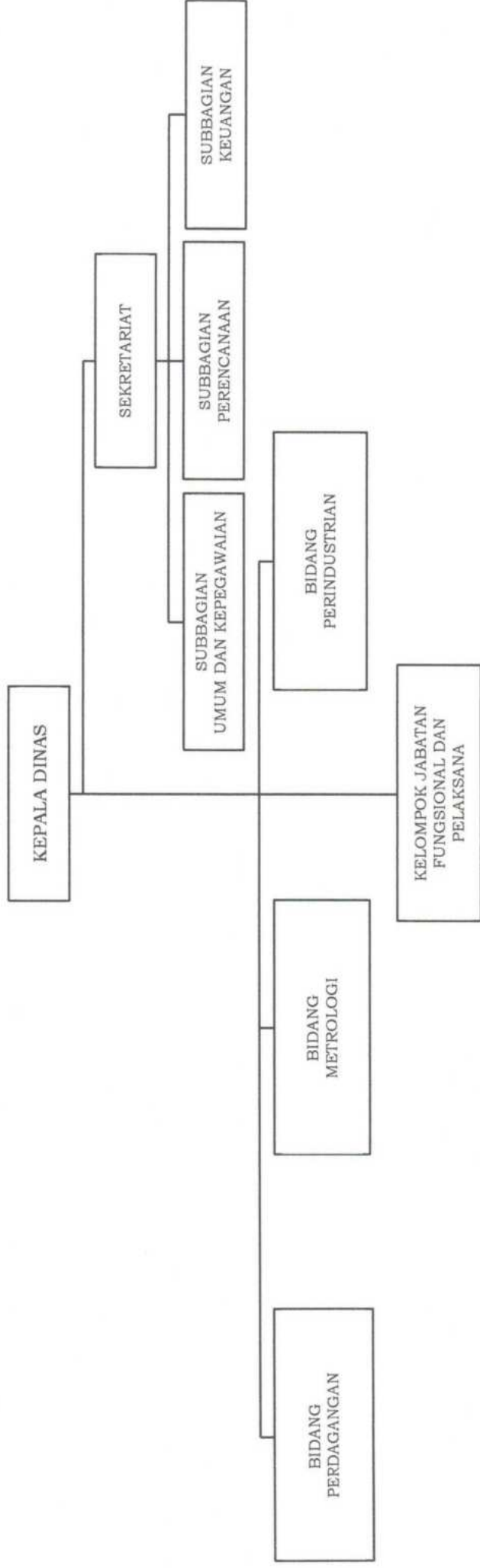
BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 37




LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 37 TAHUN 2024
TENTANG

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

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN




Pj. BUPATI JENEPONTO,
JUNAEDI B.

