

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Perdagangan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Undang-Undang ...

8. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan 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);
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 Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Parepare.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Parepare.
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. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. 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.
10. 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.
11. Kelompok tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.

14. Uraian ...

14. 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 DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi kewenangan daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan
 - c. Bidang Perdagangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Perindustrian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi urusan Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup 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 dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan bidang perdagangan;
 - f. melaksanakan pembinaan kebijakan teknis dibidang perdagangan, metrologi legal dan perlindungan konsumen dan perindustrian;
 - g. menetapkan izin kegiatan usaha perdagangan dan perindustrian;
 - h. menetapkan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - i. menerbitkan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW);
 - j. menetapkan rencana dan fasilitasi pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kota;
 - m. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Kota;
 - n. memantau pelaksanaan operasi pasar dan atau pasar murah;
 - o. menetapkan ...

- o. menetapkan rekomendasi PKAPT (Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- p. menetapkan Izin Usaha Industri kecil dan Izin Usaha Industri kecil menengah;
- q. menetapkan izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah;
- r. melaporkan informasi industri untuk izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) dalam wilayah Kota;
- s. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan kegiatan perdagangan, industri, metrologi legal dan perlindungan konsumen;
- t. melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas perdagangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas kepala dinas ketahanan pangan dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum perkantoran, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas 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 sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi 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;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian administrasi 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 subbagian administrasi umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan mengelola serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - h. melaksanakan tugas humas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga dinas;
 - j. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - k. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan atas barang inventaris dan aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - l. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecah masalah sesuai bidang tugasnya;
 - n. menyiapkan ...

- n. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian administrasi umum dan kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas kepala dinas ketahanan pangan dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan 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, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - h. menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
 - i. menyusun ...

- i. menyusun daftar usulan kegiatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Daftar Penggunaan Anggaran dinas;
- k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- l. menyiapkan data dan bahan penyusunan Renstra (Rencana Strategis) SKPD;
- m. menyiapkan data dan bahan penyusunan Renja (Rencana Kerja) SKPD;
- n. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
- o. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program subbagian perencanaan dan keuangan;
- r. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan keuangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas kepala dinas ketahanan pangan dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pendaftaran usaha perdagangan, sarana perdagangan, barang kebutuhan pokok serta pengawasan kegiatan usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perdagangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang 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 bidang perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memeriksa dokumen permohonan izin perdagangan serta melaksanakan pengawasan legalitas usaha perdagangan berupa NIB (Nomor Induk Berusaha), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) serta SS (Sertifikat Standart) untuk beberapa perusahaan sesuai regulasi system OSS;
 - g. memeriksa dokumen izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - h. memeriksa penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
 - i. melaksanakan pengawasan gudang;
 - j. memeriksa penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - k. memeriksa penerbitan izin minuman beralkohol
 - l. memeriksa kelayakan permohonan dokumen perijinan usaha perdagangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melakukan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan;
 - n. memeriksa fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - o. melakukan indentifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - p. melakukan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
 - q. menyiapkan, menyusun rencana dan pembangunan serta pengelolaan sarana perdagangan dan promosi dagang;
 - r. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan daerah;
 - s. melakukan peningkatan citra produk ekspor;
 - t. melaksanakan perdagangan antar pulau;
 - u. mengembangkan ...

- u. mengembangkan potensi ekspor yang berasal dari produk olahan daerah;
- v. melakukan pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
- w. melakukan pemantauan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting setiap hari kerja;
- x. melakukan pemantauan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- y. melakukan pemantauan ketersediaan dan pendistribusian barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- z. melakukan penyediaan layanan sistem informasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- aa. melakukan pemantauan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- bb. melakukan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga barang kebutuhan pokok;
- cc. melakukan pembinaan terhadap distributor;
- dd. memeriksa dan mengusulkan kelayakan permohonan dokumen pendaftaran usaha perdagangan;
- ee. menyusun rencana dan fasilitasi pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- ff. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan;
- gg. melaksanakan koordinasi dan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kota;
- hh. melaksanakan operasi pasar dan atau pasar murah;
- ii. melaksanakan pengawasan legalitas usaha perdagangan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- jj. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang;
- kk. memeriksa fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan perdagangan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- ll. melakukan kegiatan teknis pendaftaran usaha perdagangan;
- mm. melakukan kegiatan teknis sarana perdagangan dan barang kebutuhan pokok;
- nn. menyiapkan dan menyusun rencana dan fasilitasi pembangunan dan pengelolaan sarana perdagangan;
- oo. melakukan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan dan distributor;
- pp. memantau ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- qq. memantau ...

- qq. memantau harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- rr. melaksanakan penyidikan terhadap pelaksanaan Undang-Undang Wajib Daftar Perusahaan dan Undang-Undang Perdagangan;
- ss. memeriksa fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- tt. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- xx. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- yy. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perdagangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas kepala dinas ketahanan pangan dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen

Pasal 9

- (1) Bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyuluhan dan pengawasan kemetrologian, pemberdayaan konsumen dan pengawasan peredaran barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang metrology legal dan perlindungan konsumen melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau ...

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan, mengoordinasikan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang, penyuluhan dan pengawasan kemetrologian, perlindungan konsumen dan pengawasan peredaran barang dan jasa;
- g. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas bawahan;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- i. melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
- j. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- k. pengelolaan cap tanda teras;
- l. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- m. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian;
- n. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan system informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrologian;
- o. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrologian
- p. melaksanakan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan izin tipe;
- q. melaksanakan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan Satuan Ukuran (SU);
- r. melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
- s. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- t. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- u. penyusunan dan pemeliharaan system mutu metrologi legal;
- v. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
- w. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa;
- x. melaksanakan pengawasan bahan berbahaya dalam pangan;
- y. melaksanakan penyuluhan pemberdayaan konsumen;
- z. melaksanakan ...

- z. melaksanakan fasilitasi Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- aa. melaksanakan fasilitasi Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- bb. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang perlindungan konsumen;
- cc. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas kepala dinas ketahanan pangan dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis industri alat transportasi, elektronik dan aneka, industri logam, mesin dan tekstil, dan industri kimia, agro dan hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perindustrian melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

c. memantau ...

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang perindustrian dan perlindungan konsumen untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan/program kerja Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka, Industri Logam, Mesin dan Tekstil, dan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
- g. melaksanakan, mengoordinasikan urusan Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka, Industri Logam, Mesin dan Tekstil, dan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- h. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
- i. melaksanakan kegiatan teknis Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka
- j. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- k. memeriksa dan mengusulkan dokumen penerbitan IUI kecil dan IUI Menengah;
- l. memeriksa dan mengusulkan dokumen penerbitan Tanda Daftar Industri (TDI), Surat Izin Tempat Usaha(SITU)/Izin Gangguan;
- m. memeriksa dan mengusulkan dokumen penerbitan izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah di bidang Industri;
- n. membuat laporan informasi industri untuk izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI);
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang Industri
- p. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha dan permodalan di bidang Industri;
- q. melaksanakan peningkatan daya saing usaha Industri;
- r. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kegiatan usaha Industri;
- s. melaksanakan perlindungan hak atas kekayaan intelektual usaha Industri;
- t. memberikan perlindungan terhadap usaha produk lokal tertentu usaha Industri;
- u. memberikan penghargaan kepada pelaku industri;
- v. mengkoordinasikan kegiatan promosi terhadap hasil usaha bidang industri;
- w. melakukan ...

- w. melakukan kegiatan pendataan dan pengolahan data bidang Industri;
- x. melaksanakan kegiatan teknis Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- y. memeriksa dokumen penerbitan IUI kecil dan IUI Menengah Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka ;
- z. memeriksa dokumen penerbitan izin perluasan usaha industri (IPIU) kecil dan menengah Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- aa. memeriksa dokumen penerbitan izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- bb. memeriksa dokumen penerbitan Tanda Daftar Industri (TDI) Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- cc. menyusun laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Menengah dan Izin Perluasannya Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- dd. menyusun laporan informasi industri untuk izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- ff. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha dan permodalan di bidang Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- gg. melaksanakan peningkatan daya saing usaha Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- hh. mengawasi dan membina kegiatan usaha Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- ii. melaksanakan perlindungan hak atas kekayaan intelektual usaha Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- jj. memberikan perlindungan terhadap usaha produk lokal tertentu usaha Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- kk. memberikan penghargaan kepada pelaku industri Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- ll. mengkoordinasikan kegiatan promosi terhadap hasil usaha bidang Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- mm. melakukan kegiatan pendataan dan pengolahan data bidang Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- nn. melaksanakan kegiatan teknis Industri Alat Transportasi, Elektronik dan Aneka;
- oo. melaksanakan kegiatan teknis Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- pp. memeriksa dokumen penerbitan IUI kecil dan IUI Menengah Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- qq. memeriksa ...

- qq. memeriksa dokumen penerbitan izin perluasan usaha industri (IPUI) kecil dan menengah Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- rr. memeriksa dokumen penerbitan izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) di bidang Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- ss. memeriksa dokumen penerbitan Tanda Daftar Industri (TDI) dibidang Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- tt. menyusun laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Menengah dan Izin Perluasan Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- uu. menyusun laporan informasi industri untuk izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- vv. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- ww. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha dan permodalan di bidang Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- xx. melaksanakan peningkatan daya saing usaha Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- yy. mengawasi dan membina kegiatan usaha Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- zz. melaksanakan perlindungan hak atas kekayaan intelektual usaha Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- aaa. memberikan perlindungan terhadap usaha produk lokal tertentu usaha Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- bbb. memberikan penghargaan kepada pelaku industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- ccc. mengoordinasikan kegiatan promosi terhadap hasil usaha bidang Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- ddd. melakukan kegiatan pendataan dan pengolahan data bidang Industri Logam, Mesin dan Tekstil;
- eee. melaksanakan kegiatan teknis Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- fff. memeriksa dokumen penerbitan IUI kecil dan IUI Menengah Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- ggg. memeriksa dokumen penerbitan izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- hhh. memeriksa dokumen penerbitan izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- iii. memeriksa dokumen penerbitan Tanda Daftar Industri (TDI) dibidang Industri Logam, Mesin dan Tekstil dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- jjj. menyusun ...

- jjj. menyusun laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Menengah dan Izin Perluasan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- kkk. menyusun laporan informasi industri untuk izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- lll. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- mmm. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha dan permodalan di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- nnn. melaksanakan peningkatan daya saing usaha Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- ooo. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kegiatan usaha Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- ppp. melaksanakan perlindungan hak atas kekayaan intelektual usaha Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- qqq. memberikan perlindungan terhadap usaha produk lokal tertentu usaha Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- rrr. memberikan penghargaan kepada pelaku industri Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- sss. mengoordinasikan kegiatan promosi terhadap hasil usaha bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- ttt. melakukan kegiatan pendataan dan pengolahan data bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- uuu. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- bbbb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cccc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dddd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perindustrian sumen dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas kepala dinas ketahanan pangan dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- eeee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat membentuk sub koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan ...

- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 71) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pejabat fungsional yang telah dilantik sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Parepare Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

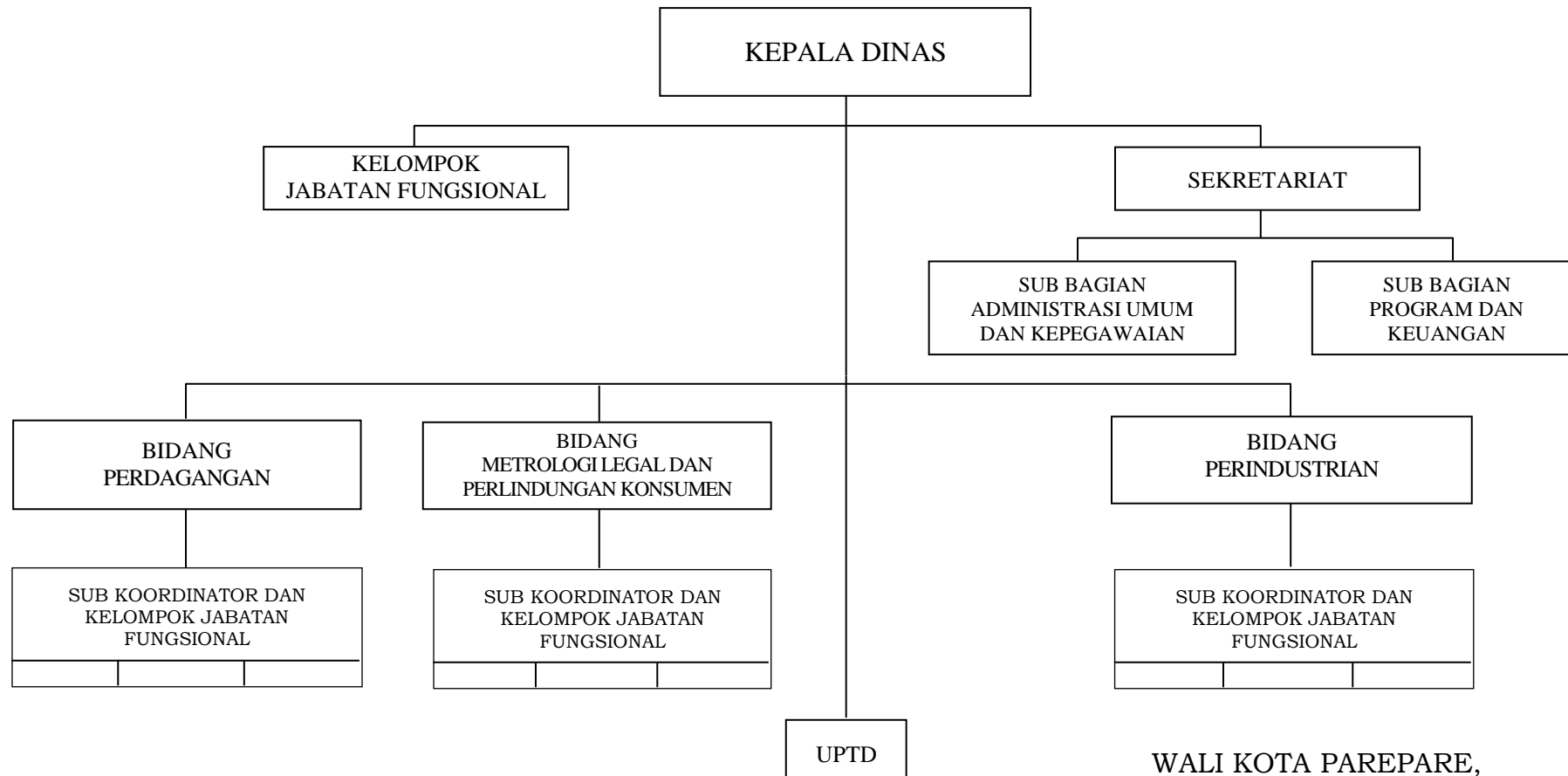
TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2022 NOMOR 8

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE