



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 93 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkup Pemerintah Kota Makassar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Perdagangan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan sudah 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 Walikota Makassar 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 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

2

5. 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);
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 Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

3
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR 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 Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Walikota adalah Walikota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
8. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian 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.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

4
**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Usaha Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Kepala Dinas**

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

5

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

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

6

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

7

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - melakukan penyiapan bahan dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas;
 - melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
 - melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 2
Subbagian Keuangan**

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - melakukan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
 - melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
 - mengoordinasikan dan melakukan akuntansi keuangan Dinas;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

8

- i. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keuangan Dinas;
- j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Dinas;
- k. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanganan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
 - h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
 - i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
 - k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

9

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Ketiga
Bidang Usaha Perdagangan**

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Perdagangan, melaksanakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan;
 - pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan;
 - pelaksanaan koordinasi di bidang usaha perdagangan;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha perdagangan;
 - pelaksanaan administrasi di bidang usaha perdagangan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menyusun bahan perumusan kebijakan bidang usaha perdagangan;
 - melaksanakan pengawasan terhadap izin-izin usaha perdagangan;
 - melaksanakan rencana dan program pembinaan terhadap pendaftaran perusahaan;
 - menyiapkan bahan bimbingan dan penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
 - melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan.
 - melaksanakan pengendalian dan pembinaan terhadap izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan A, B, dan C untuk pengecer dan penjual langsung minuman di tempat.
 - membuat surat keterangan penjualan langsung minuman beralkohol;
 - melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap usaha dan sarana perdagangan.
 - melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana perdagangan.
 - melaksanakan pengendalian dan pembinaan terhadap Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - membuat surat keterangan usaha waralaba;
 - melaksanakan pengendalian dan pembinaan terhadap wajib daftar perusahaan;
 - menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan tanda daftar perusahaan dan penyusunan buku daftar perusahaan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

10

- s. melaksanakan pengkajian dan pengawasan terhadap pelaku usaha dan sarana perdagangan;
- t. melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap wajib daftar perusahaan;
- u. melaksanakan pengumpulan dan mengolah hasil pengawasan serta penyidikan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- v. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan informasi dan promosi serta pemasaran jasa perdagangan;
- w. mengumpulkan dan menganalisa serta menyusun bahan-bahan informasi dan promosi serta pemasaran jasa perdagangan;
- x. melaksanakan pendataan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pameran dan promosi perdagangan yang menjadi unggulan daerah;
- y. melaksanakan penyusunan profil usaha perdagangan;
- z. melaksanakan identifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha perdagangan dalam rangka kerjasama;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian**

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, perlindungan konsumen dan kmetrologian serta peredaran barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen dan kmetrologian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen dan kmetrologian;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang perlindungan konsumen dan kmetrologian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan konsumen dan kmetrologian;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan konsumen dan kmetrologian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

11

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang perlindungan konsumen dan kmetrologian;
- g. menyusun bahan penyusunan rencana dan program pembinaan penyelesaian sengketa konsumen;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- i. melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
- j. melaksanakan penyuluhan tentang perlindungan konsumen;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan kmetrologian legal;
- l. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pembinaan tertib ukur, takaran timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
- m. melaksanakan bimbingan, pengelolaan dan petunjuk teknis sarana kmetrologian;
- n. melaksanakan monitoring harga sembilan bahan pokok dan barang strategis serta barang lainnya sebagai bahan laporan informasi harga;
- o. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap barang beredar;
- p. melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap peredaran barang/jasa di pasaran;
- q. menyiapkan bahan teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam hal pengadaan dan distribusi barang dan jasa;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Kelima
Bidang Perindustrian**

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang perindustrian;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

12

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang perindustrian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang perindustrian;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan usaha industri serta bimbingan produksi;
 - h. melaksanakan promosi dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kemampuan teknologi industri
 - i. melaksanakan kemitraan, industri kecil menengah dan besar dengan sektor ekonomi lainnya;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis pemantauan penanggulangan pencemaran;
 - k. menyusun bahan program penataan struktur industri;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan di bidang industri.
 - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI);
 - n. melaksanakan bimbingan teknis pemilihan penggunaan mesin/ peralatan di bidang industri;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis pemilihan bahan baku/bahan penolong di bidang industri;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis pengumpulan data, pengolahan, dan pemantauan di bidang industri;
 - q. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas IPTEK dan sistem produksi;
 - r. melaksanakan bimbingan teknis pemantauan dan koordinasi penanggulangan pencemaran industri;
 - s. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan penerapan standar industri nasional;
 - t. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan mutu produk industri lorong.
 - u. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan diversifikasi produk serta inovasi teknologi bagi industri lorong;
 - v. melaksanakan pengembangan kebijakan penataan struktur industri lorong;
 - w. menyusun data Informasi industri;
 - x. melaksanakan pembinaan teknis operasional promosi dan pemasaran;
 - y. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan promosi dan pemasaran;
 - z. melaksanakan koordinasi bidang promosi dan pemasaran;
 - aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

13

- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - g. melaksanakan pengkajian dan penyuluhan hukum terkait pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis terkait pengkajian pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - i. melaksanakan sosialisasi pengkajian pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian;
 - j. melaksanakan pengkajian pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian secara bersama dengan Perangkat Daerah dan institusi Pemerintah terkait;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

14

- k. menyusun hasil kajian terhadap pelanggaran perdagangan dan perindustrian untuk ditindaklanjuti ketahap penindakan;
- l. menyusun kajian hukum terhadap lokasi usaha pergudangan yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- m. menyusun kajian hukum terhadap lokasi usaha bongkar muat barang (ekspedisi) yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- n. menyusun kajian hukum terhadap lokasi usaha tempat penjualan minuman beralkohol yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- o. menyusun kajian hukum terhadap lokasi usaha toko modern dan/atau pasar modern yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- p. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi mengenai penindakan dan pelanggaran perdagangan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi mengenai penindakan dan pelanggaran perdagangan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelanggaran perdagangan;
- s. melaksanakan pemanggilan terhadap pelaku usaha perdagangan yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perdagangan;
- t. melaksanakan penyegelan terhadap lokasi usaha perdagangan yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perdagangan;
- u. melaksanakan penutupan lokasi usaha perdagangan yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perdagangan;
- v. melaksanakan penutupan lokasi usaha pergudangan yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- w. melaksanakan penutupan lokasi usaha bongkar muat barang (ekspedisi) yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- x. melaksanakan penutupan lokasi usaha tempat penjualan minuman beralkohol yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- y. melaksanakan penutupan lokasi usaha toko modern dan/atau pasar modern yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- z. melaksanakan perencanaan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) tentang pelanggaran usaha perdagangan;
- aa. melaksanakan sosialisasi mengenai penindakan pelanggaran perindustrian;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi mengenai penindakan pelanggaran perindustrian;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelanggaran perindustrian;
- dd. melaksanakan pemanggilan terhadap pelaku usaha yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perindustrian;
- ee. melaksanakan penyegelan terhadap lokasi usaha industri yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perindustrian;
- ff. melaksanakan penutupan lokasi usaha industri yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perindustrian;
- gg. melaksanakan perencanaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) tentang pelanggaran usaha perindustrian;
- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ii. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

15

kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 13

Pada Dinas Perdagangan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f 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 Adminsitrasи 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.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

16

- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB VI
TATA KERJA**
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perdagangan berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 104) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

17
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 104), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAKASSAR,
TTD
MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,
TTD
M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 95

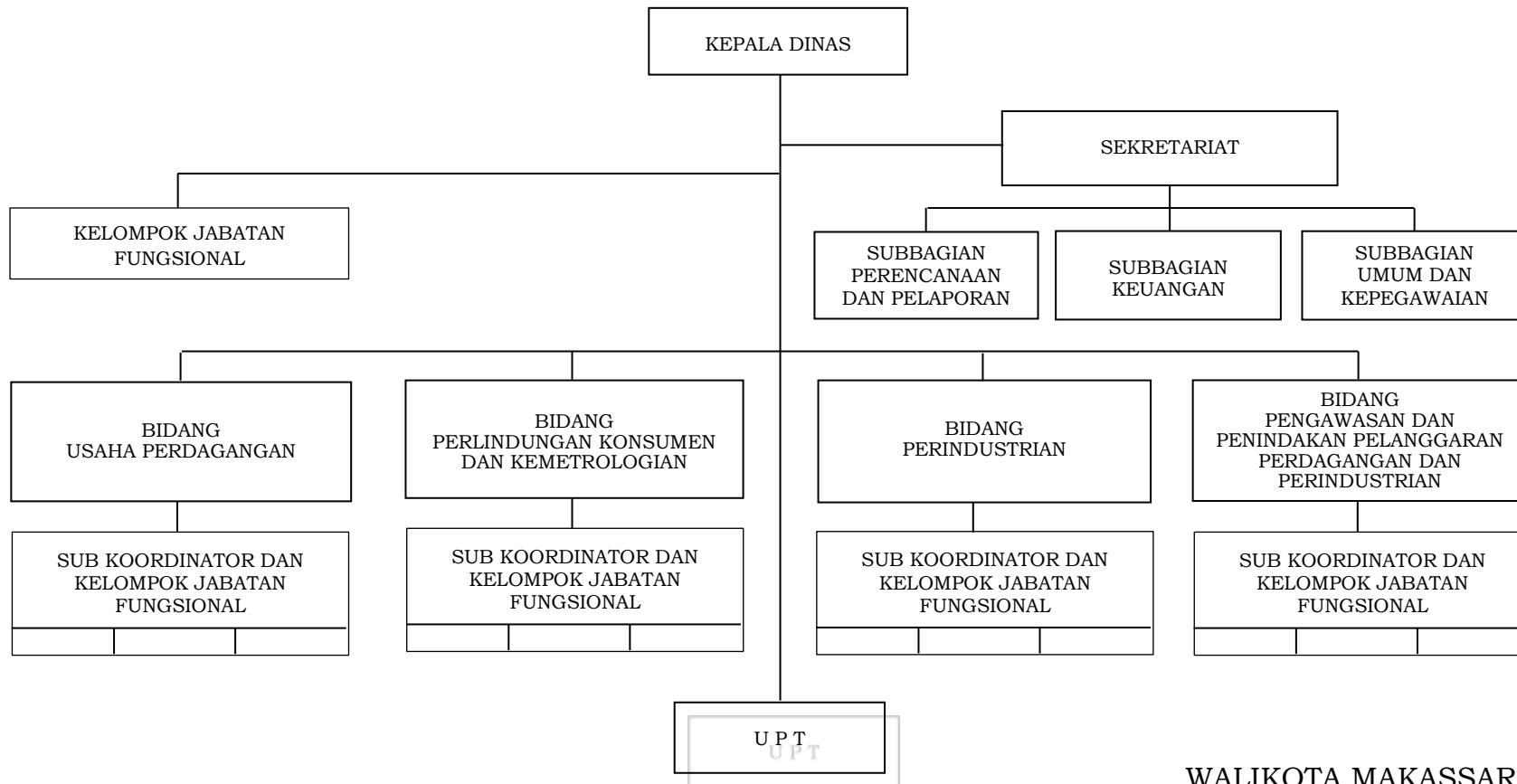


Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar

Muh. Izhar Kurniawan

SALINAN
 PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
 NOMOR 93 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



WALIKOTA MAKASSAR,
 TTD
 MOH. RAMDHAN POMANTO