



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN,
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara 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 beberapa kali 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 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 64, 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai
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. Bupati adalah Bupati Sinjai.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Sinjai.
8. 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.
9. 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.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ihtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dan tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - d. Bidang Kemetrolagian;
 - e. Bidang Perindustrian;
 - f. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Ragan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian dan energi sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;

- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
- h. membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
- i. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan dinas;
 - j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan, dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun bahan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - h. menyusun bahan dan memproses data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - j. memproses dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - k. melaksanakan penatausahaan penermaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan akuntansi Dinas selaku Perangkat Daerah;
 - o. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - r. melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - s. melakukan koordinasi dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
 - h. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - j. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - k. melaksanakan tugas keprotokoleran;
 - l. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
 - m. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - n. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
 - o. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
 - p. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
 - q. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penvajian informasi; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan bahan, melaksanakan dan mengembangkan kebijakan bidang pengembangan perdagangan meliputi urusan sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan barang penting lainnya, serta penggunaan dan pemasaran produk.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kegiatan di bidang pengembangan perdagangan;
 - b. fasilitasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan meliputi urusan sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan barang penting lainnya, serta penggunaan dan pemasaran produk;
 - c. pengembangan pembinaan, pengawasan dan pengendalian meliputi urusan sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan barang penting lainnya, serta penggunaan dan pemasaran produk;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. fasilitasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan meliputi urusan sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan barang penting lainnya, serta penggunaan dan pemasaran produk;

- g. mengembangkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian meliputi urusan sarana perdagangan, pengadaan dan penyaluran dan pendaftaran perusahaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan;
- i. melakukan pengusulan lokasi pembangunan sarana distribusi perdagangan berupa pasar rakyat, pusat distribusi dan gudang untuk kelancaran arus barang dan jasa sesuai kebutuhan masyarakat;
- j. melakukan pembinaan teknis terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- k. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peruntukannya;
- l. mengoordinasikan penyediaan sarana pendukung pada lingkungan sarana perdagangan;
- m. melakukan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan pemberian surat izin/rekomendasi izin usaha perdagangan barang/jasa;
- n. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan terkait perizinan usaha perdagangan;
- o. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha, badan atau calon pelaku usaha terkait legalitas usaha dalam menciptakan iklim usaha;
- p. memberikan rekomendasi perpanjangan izin usaha perdagangan;
- q. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilitasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- r. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian harga ketersediaan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kabupaten sinjai;
- s. memberikan layanan informasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya di tingkat kabupaten;
- t. melakukan pembinaan secara intensif kepada pelaku usaha barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- u. melakukan monitoring evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Kemetrolgian

Pasal 10

- (1) Bidang Kemetrolgian, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan bahan, melaksanakan dan mengembangkan kebijakan bidang kemetrolgian meliputi urusan pelayanan tera dan tera ulang, bina sumberdaya manusia dan pengawasan kemetrolgian.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kegiatan di bidang kemetrolgian;
 - b. fasilitasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia dan pengawasan kemetrolgian;
 - c. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian meliputi urusan pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia dan pengawasan kemetrolgian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kemetrolgian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengembangan Usaha dan Perlindungan Konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Usaha dan Perlindungan Konsumen untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melakukan fasilitasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan bimbingan, konseling dan perlindungan konsumen, kemetrolgian dan urusan informasi dan publikasi;

- g. melakukan pengembangan pembinaan, pengawasan dan pengendalian meliputi urusan bimbingan, konseling dan perlindungan konsumen, kemetrolgian dan urusan informasi dan publikasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan usaha dan perlindungan konsumen;
- i. melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- j. mengelola cap tanda tera;
- k. menyediakan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian (jasa kalibrasi dan verifikasi alat kemetrolgian);
- l. menyusun dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- m. melaporkan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
- p. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
- q. melakukan pemetaan jumlah potensi alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- r. melakukan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran;
- s. melakukan penyuluhan kemetrolgian;
- t. melakukan pengamatan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran;
- u. menyusun pelaporan kegiatan pengawasan kemetrolgian ke pemerintah pusat;
- v. melaksanakan pengawasan kemetrolgian, sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan kemetrolgian;
- w. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kegiatan di bidang perindustrian;
 - b. perumusan program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. fasilitasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan meliputi urusan industri makanan dan minuman, logam, mesin dan elektronika serta kerajinan, kimia dan aneka;
 - d. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian meliputi urusan industri makanan dan minuman, logam, mesin dan elektronika serta kerajinan, kimia dan aneka;
 - e. fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan pemberian surat izin usaha industri;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan usaha industri; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. fasilitasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan meliputi urusan industri makanan dan minuman, logam, mesin dan elektronika serta kerajinan, kimia dan aneka;
- h. melaksanakan pengembangan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian meliputi urusan industri makanan dan minuman, logam, mesin dan elektronika serta kerajinan, kimia dan aneka;
- i. fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan pemberian surat izin usaha industri;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan usaha industri; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 12

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan bahan, melaksanakan kegiatan dan mengembangkan kebijakan bidang Energi dan sumber daya mineral
- (2) Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. perumusan bahan kebijakan bidang energi dan sumber daya mineral meliputi pengembangan energi baru terbarukan dan panas bumi, pemanfaatan dan pengelolaan energi baru terbarukan dan panas bumi, serta konservasi energi dan panas bumi;
 - c. pengembangan pembinaan, pengawasan dan pengendalian meliputi pengembangan, pemanfaatan, pengelolaan energi baru terbarukan dan panas bumi serta konservasi energi;
 - d. fasilitasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengembangan energi baru terbarukan dan panas bumi, pemanfaatan dan pengelolaan energi baru terbarukan dan panas bumi, serta konservasi energi panas bumi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - f. penatausahaan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah meliputi penetapan prosedur dan persyaratan, penyusunan rekomendasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan bahan perumusan kebijakan bidang energi dan sumber daya mineral meliputi perencanaan dan pengembangan pengelolaan energi baru terbarukan, perizinan pemanfaatan energi panas bumi serta pengendalian dan evaluasi pemanfaatan energi panas bumi;
 - g. mengembangkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian meliputi perencanaan dan pengembangan pengelolaan energi baru terbarukan, perizinan pemanfaatan energi panas bumi serta pengendalian dan evaluasi pemanfaatan energi panas bumi;
 - h. fasilitasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan yang meliputi perencanaan dan pengembangan pengelolaan energi baru terbarukan, perizinan pemanfaatan energi panas bumi serta pengendalian dan evaluasi pemanfaatan energi panas bumi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - j. melakukan pengelolaan data dan pelayanan informasi pengembangan energi baru terbarukan dan panas bumi;
 - k. menyusun dan merencanakan pengembangan pengelolaan dan pemanfaatan energi baru terbarukan dan panas bumi;
 - l. melakukan koordinasi pengembangan energi baru terbarukan dan panas bumi;
 - m. melakukan himbangan penerapan standar teknis perusahaan dan perizinan panas bumi;
 - n. melakukan monitoring evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan dan panas bumi;
 - o. melakukan pengelolaan data dan pelayanan informasi pemanfaatan dan pengelolaan energi baru terbarukan dan panas bumi;
 - p. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola energi baru terbarukan dan panas bumi;
 - q. memfasilitasi usaha penyediaan dan pengembangan energi daerah;
 - r. melaksanakan pengembangan pengelolaan pemanfaatan energi baru terbarukan dan panas bumi;

- a. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis energi baru terbarukan dan panas bumi;
- t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan terhadap pelaksanaan usaha penyediaan dan pemanfaatan energi;
- u. melakukan pengelolaan data dan pelayanan informasi konservasi energi baru terbarukan dan panas bumi;
- v. melakukan pembinaan, pengawasan dan konservasi energi dan panas bumi;
- w. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan energi baru terbarukan dan panas bumi;
- x. melakukan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja energi baru terbarukan dan panas bumi;
- y. melaksanakan penertiban kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan energi baru terbarukan dan pemanfaatan langeung panas bumi tanpa tpm;
- z. melakukan koordinasi, bimbingan teknis dan penyuluhan teknis konservasi, diversifikasi dan audit energi baru terbarukan dan panas bumi;
- aa. melakukan monitonng, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas dapat dibentuk sejumlah 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 dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, 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 atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang ditenna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 71), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 71), 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 Sinjai.

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI

ttd

ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 30

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

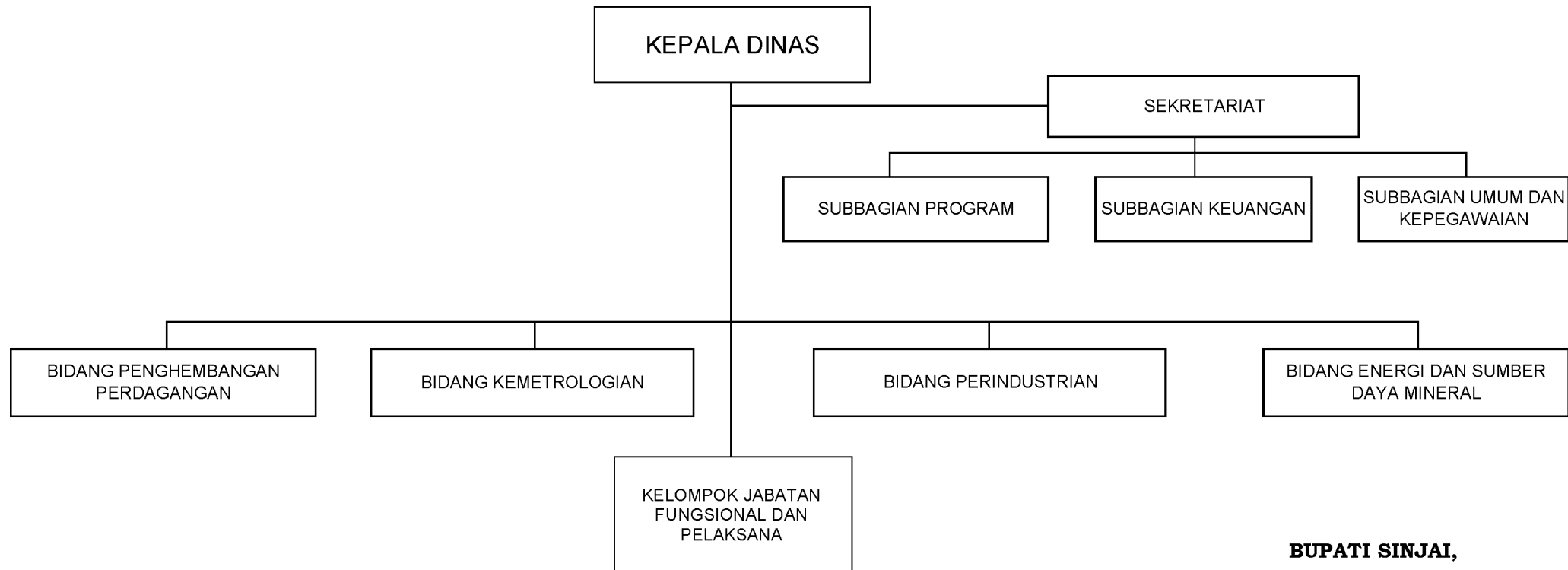
**KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 30 TAHUN
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN
ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN , PERINDUSTRIAN DAN ENERGI SEMBER DAYA MINERAL



BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d