BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :
a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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 Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan 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 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-

undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah {Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036} sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah {Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);

10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Intansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar.
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Takalar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Takalar.

8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Takalar.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Takalar.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Takalar.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Takalar.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan kabupaten Takalar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan kewenangan daerah;
(2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi dinas perindustrian dan perdagangan terdiri atas:
    a. kepala dinas;
    b. sekretariat, terdiri atas;
        1. subbagian perencanaan;
        2. subbagian keuangan; dan
        3. subbagian umum dan kepegawaian.
    c. bidang pembangunan sumber daya industri;
    d. bidang sarana, prasarana dan pemberdayaan industri;
    e. bidang sarana dan pelaku distribusi;
    f. bidang pengembangan perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting; dan
    g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
(2) Bagan/struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana 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 Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang bidang perdagangan dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas perindustrian dan perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut;
   a. menyusun rencana kegiatan kepala dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas perindustrian dan perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;
   g. menyelenggarakan urusan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri, pengendalian barang pokok dan barang penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
   h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri, pengendalian barang pokok dan barang penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
   i. melaksanakan evaluasi dan monitoring urusan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri, pengendalian barang pokok dan barang penting,

pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;

j. melakukan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri, pengendalian barang pokok dan barang penting, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dinas yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat;
   b. pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran;
   c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   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 bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan
Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melakukan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
h. melakukan penyusunan bahan Rencana Kinerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;

j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, LPPD, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian umum dan kepegawaian
Pasal 8

(1) Subbagian umum dan kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
    g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
    h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
    i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
    j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
    k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
    l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
    m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
    n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
    o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
    p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
    q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
    r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
    s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
    t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
    u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
    v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
    w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 9

(1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas mengoordinasikan kegiatan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi dan kerjasasama, pengawasan dan pengendalian.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri melaksanakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang pembangunan sumber daya industri;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan sumber daya industri;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan sumber daya industri;
    d. pelaksanaan administrasi bidang pembangunan sumber daya industri; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan kebijakan bidang kerja sama, pengawasan dan pengembangan sumber daya industri, tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;
    g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan pedoman, norma standar, prosedur dan kriteria di bidang kerja sama, pengawasan dan, pengembangan sumber daya industri, tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;
    h. melaksanakan pembinaan, supervisi dan monitoring evaluasi, pelaporan bidang kerja sama, pengawasan dan pengembangan sumber daya industri, tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;

i. melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kerja sama, pengawasan dan pengembangan sumber daya industri, tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;
j. melaksanakan fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri

Pasal 10

(1) Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas mempunyai tugas membantu kepala dinas mengoordinasikan kegiatan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri. Industri hijau dan standarisasi industri, pengolahan data dan informasi industri.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang sarana, prasarana dan pemberdayaan industri;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang sarana, prasarana dan pemberdayaan industri;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana, prasarana dan pemberdayaan industri;
   d. pelaksanaan administrasi bidang sarana, prasarana dan pemberdayaan industri; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sarana, Prasarana dan pemberdayaan Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan kebijakan bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah
g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan pedoman, norma standar, prosedur dan kriteria di bidang menyiapkan bahan penetapan kebijakan bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah
h. melaksanakan pembinaan, supervisi dan monitoring evaluasi, pelaporan bidang menyiapkan bahan penetapan kebijakan bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah
i. melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang menyiapkan bahan penetapan kebijakan bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Sarana, Prasarana dan pemberdayaan Industri;
k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sarana, Prasarana dan pemberdayaan Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 11

(1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana distribusi, pelaku distribusi serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sarana dan pelaku distribusi;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sarana dan pelaku distribusi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sarana dan pelaku distribusi;
d. pelaksanaan administrasi bidang sarana dan pelaku distribusi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha;
g. melaksanakan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
h. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
i. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi daerah;
j. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
k. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
l. melaksanakan pengembangan kompetensi dan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan;
m. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
n. melaksanakan penyediaan pedoman dan layanan fasilitasi rekomendasi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
o. penyediaan pedoman dan fasilitasi rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar;
p. melaksanakan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
q. melaksanakan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
r. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
s. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi komoditi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar;
t. melksanakan pelaporan rekapitulasi perdagangan antar pulau dan pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan;

u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Perdagangan, Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 12

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan, Pengendalian Barang Pokok dan Penting dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, pengendalian barang pokok, pengendalian barang penting serta pengawasan distribusi barang pokok dan penting serta barang yang diatur.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan, Pengendalian Barang Pokok dan Penting melaksanakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengembangan perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting;
    b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengembangan perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengembangan perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting;
    d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan, Pengendalian Barang Pokok dan Penting sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan, Pengendalian Barang Pokok dan Penting untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;

g. melaksanakan dan mengoordinasikan peningkatan kemitraan usaha, promosi produk lokal/unggulan daerah serta peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
h. melaksanakan penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah, pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan) serta layanan informasi penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
i. menyelenggarakan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah;
j. melaksanakan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
k. melaksanakan fasilitasi rekomendasi penerbitan Surat Keterangan Asal;
l. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor.
m. melaksanakan dan mengoordinasikan ketersediaan, pemantauan distribusi, pemantauan harga, stok dan pasokan, pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
n. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
o. melaksanakan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
p. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
q. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;
r. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi serta koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida, produsen, distributor, dan pengecer
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan, Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan, Pengendalian Barang Pokok dan Penting dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya.

(3) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 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, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

(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, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

(1) Pejabat Administrator pada Dinas Perindutrian dan Perdagangan berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas

Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2022 Nomor 29), tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

(2) Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri.
   b. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2022 Nomor 29) 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 Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal 18 DESEMBER 2023

Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 18 DESEMBER 2023

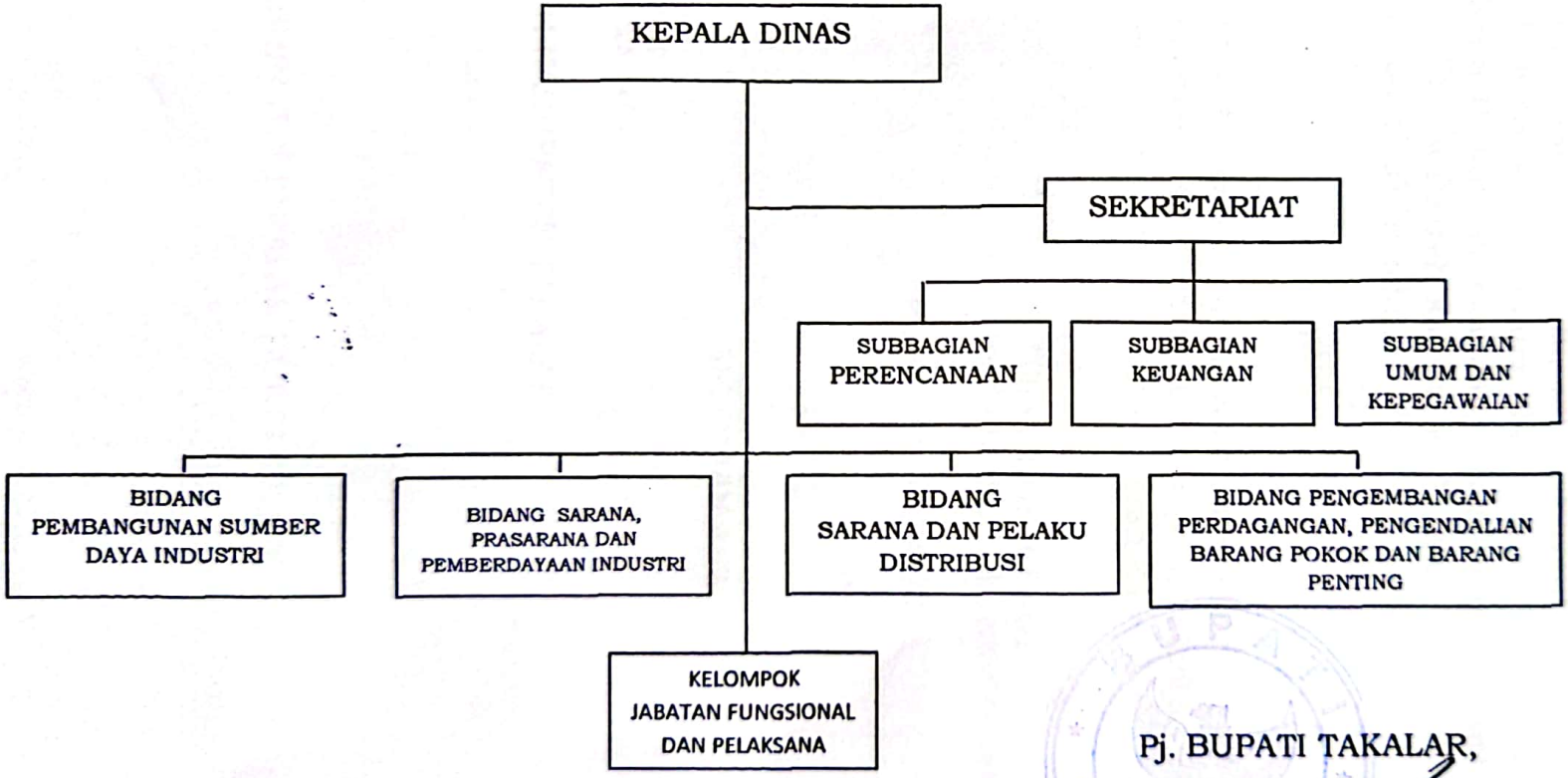
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2023 NOMOR 46

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 96 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD