SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang :

a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 89 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, 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, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa

kali diuba, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah 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 beberapa kali diubah 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 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan peberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. 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 perundang-undangan.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretaris terdiri atas:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Keuangan; dan
   3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
d. Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
e. Bidang Perindustrian;
f. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

(2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Pedagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

c. pelaksanaan administrasi Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan 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 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
g. merumuskan dan melaksanakan visi dan misidinas untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;
h. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
i. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pedagangan, Bidang Pengawasan Perdagangan, Bidang Perindustrian, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
j. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
k. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
l. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

m. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Perdagangan, Bidang Pengawasan Perdangangan, Bidang Perindustrian, Bidang koperasi dan Usaha Mikro.

n. menyelenggarakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala Kabupaten;

o. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha di wilayah Kabupaten;

p. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan guna memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di Kabupaten;

q. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan KSP/USP koperasi di tingkat Kabupaten;

r. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan kelembagaan koperasi yang meliputi pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi skala Kabupaten;

s. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan Bidang tugasnya;

t. menyelenggarakan kebijakan Bidang Pedagangan, Bidang Perindustrian, Bidang Koperasi dan UKM;

u. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

v. menyelenggarakan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

w. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas;

x. mnyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

y. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

aa. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non

pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

bb. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

dd. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan,

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya

f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;

g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;

h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Keuangan serta Subbag Perencanaan dan Pelaporan;

i. mengoordinasikan setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;

j. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

k. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;

m. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;

n. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;

o. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;

p. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;

q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadaatasan;

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas;

t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

w. meniali hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Subbagian Umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian;
g. melakukan kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian;
h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian;
i. mengatur pelaksanaan administrasi per-suratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
j. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK) lingkup dinas;
k. melakukan penyusunan evaluasi jabatan (Evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;
l. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
m. melakukan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
n. melakukan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
o. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
p. melakukan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
s. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Subbagian umum dan kepegawaian ;

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
w. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang 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 mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Subbagian keuangan.

(2) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan kegiatan Subbagian keuangan;
g. melakukan kegiatan Subbagian keuangan;
h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
k. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
l. melakukan verifikasi SPJ;
m. menyiapkan dan meneliti SPM;
n. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
o. mengelola administrasi perjalanan dinas;
p. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
q. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
r. melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara Subbagian keuangan;
t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
w. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur,

memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Subbagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan 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 dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
g. melakukan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
i. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
j. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
k. Meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
l. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;
m. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap Bidang;
n. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap Bidang;
o. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap Bidang;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
q. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

u. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 9

(1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis kegiatan pada bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;

b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;

c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;

d. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;

e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas 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 Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
i. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
j. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
k. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
l. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
m. melaksanakan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten/ kota;
n. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
o. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
p. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
q. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
r. melaksanakan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;

s. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;

t. melaksanakan penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.

u. melaksanakan layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk: 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dan waralaba luar negeri.

v. melaksanakan penyediaan pedoman 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 (PKAPT);

w. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat; n. 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;

x. melaksanakan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

y. melaksanakan pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

z. melaksanakan pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

aa. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;

bb. melaporkan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;

cc. melaksanakan pembinaan SIUP dan TDP;

dd. melaksanakan pengembangan produk lokal;

ee. melaksanakan pengembangan sarana dan iklim usaha;

ff. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;

gg. melaksanakan promosi dan peningkatan akses pasar; dan

hh. melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).

ii. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;

jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

kk. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

ll. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

mm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

nn. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

oo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 10

(1) Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

h. menyusun rencana kegiatan di Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

k. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

l. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

m. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;

n. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;

o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;

p. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;

q. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;

r. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;

s. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;

t. melaksanakan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;

u. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

v. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;

w. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;

x. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

y. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/Kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota.

z. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;

aa. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan perlindungan konsumen dan kemetrologian;

cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

ee. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 11

(1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan,

melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Perindustrian;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustriaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan daerah pada peaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
b. Pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perindustrian
c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustriaan;
d. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perindustriaan;
e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perindustriaan;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Perindustrian; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Perindustrian 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 Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
f. melaksanakan perumusan kebijakan daerah di Bidang Perindusrian;
g. melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Perindustrian;
h. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perindustriaan;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perindustriaan;
j. mengoordinasikan, mengendalikan dan

mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;

k. melaksanakan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;

l. melaksanakan pemanfaatan jaminan ketersediaan dan penyalurangan serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam;

m. melaksanakan pengembangan dan pemanfatan teknologi industri;

n. melaksanakan perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;

o. melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah;

p. melaksanakan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan daerah;

q. melaksanakan pengelolaan system informasi industri;

r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perindustrian;

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Perindustrian;

t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, 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 Kepala Bidang Perindustrian;

z. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

Bagian Keenam
Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 12

(1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;
   b. pelaksanaan kebijakan Teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;
   c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;
   d. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Koperasi dan UKM;
   e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Koperasi dan UKM;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM
   g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Koperasi dan UKM;

i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;

j. menetapkan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam (IUSP) untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam satu kabupaten;

k. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam satu kabupaten;

l. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu kabupten;

m. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilyah keanggotaannya dalam satu kabupaten;

n. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu kabupaten;

o. mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam satu kabupaten;

p. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam satu kabupaten;

q. mengloordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;

r. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Koperasi dan UKM;

t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

w. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan

kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

Pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

(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 Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, singkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

efisiensi, sesuai dengn ketentuan peraturan perundang-undangan .

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah /swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 16

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugasnya, melakkan pengendalian dan evaluasi serta melaksnakan 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 Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajub mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampikan 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 Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 89) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH,

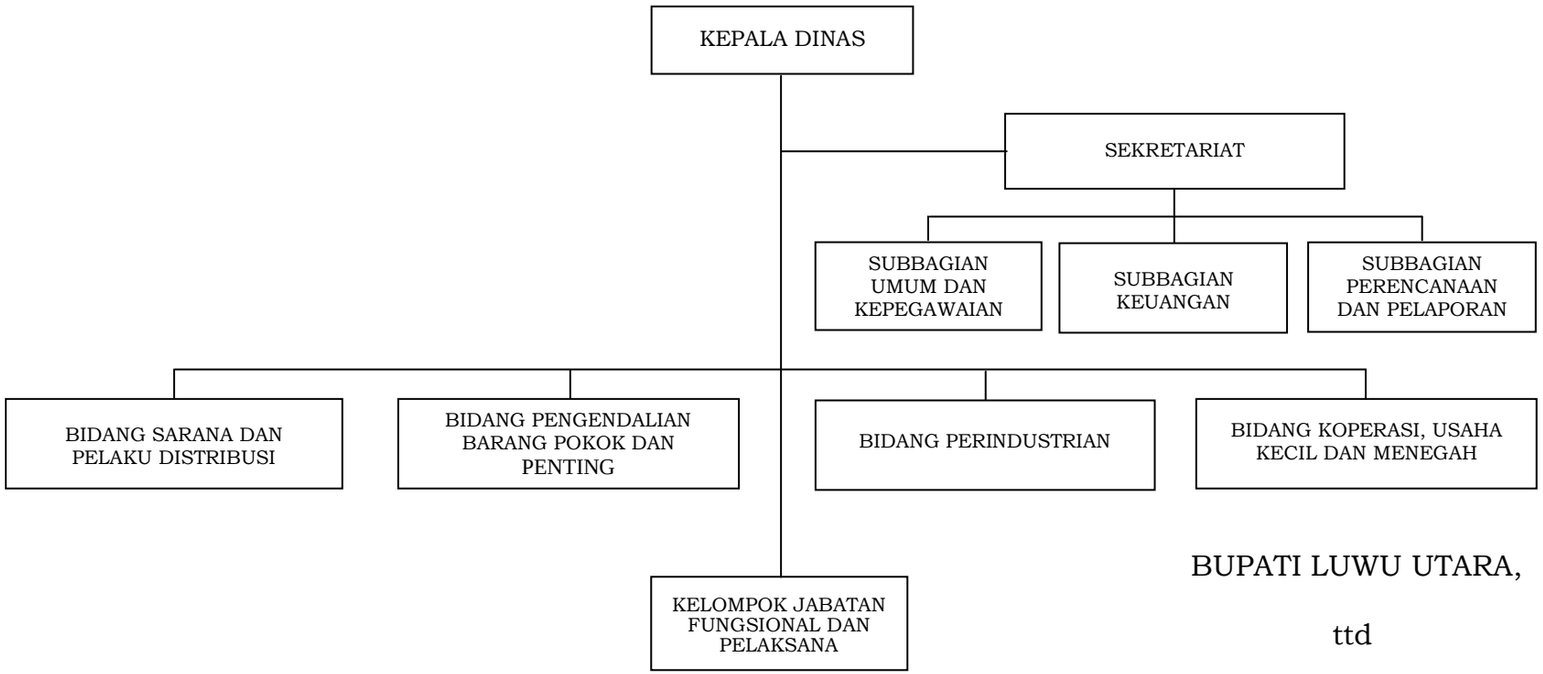
ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR : 12

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENEGAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENEGAH



BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

https://jdih.luwuutarakab.go.id/