



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 129 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Perdagangan yang telah ditetapkan dengan peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu 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 b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

- tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
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 Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. 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 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, terdiri atas :
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum.
 3. Bidang Usaha Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Bidang Perlindungan Konsumen, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada 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) Dinas Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan konsep sasaran, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan teknis operasional urusan pemerintahan daerah Bidang Usaha Perdagangan, Bidang Perlindungan konsumen dan Perumusan Kebijakan Teknis serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perdagangan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. perumusan penyusunan program kegiatan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perdagangan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perdagangan;
- j. pelaksanaan Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. perumusan program kerja Dinas Perdagangan sebagai pedoman kerja;
- l. pembagian tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan agar bersinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
- m. pengoordinasian, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perdagangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
- n. pengsinkronisasian rencana/program pembangunan perdagangan secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten Luwu dalam rangka pembinaan perdagangan dan perlindungan konsumen menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. pelaksanaan konsultasi dan membina hubungan kerjasama dengan Dinas/Instansi lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu dan Instansi Vertikal serta asosiasi/Lembaga-lembaga lainnya;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan dilingkungan Dinas Perdagangan;
- q. pemberian masukan dan usul serta saran dan pertimbangan kepada Pemerintah Kabupaten Luwu baik dalam penyusunan kebijaksanaan dan pencegahan masalah dalam rangka pembinaan dan pengembangan Bidang Usaha Perdagangan, Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan serta Bidang Perlindungan Konsumen;

- r. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. pembuatan dan penyampaian Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja kepada Pemerintahan Kabupaten Luwu;
- t. pembuatan hasil kegiatan Dinas Perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan.
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Perdagangan;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. melaksanakan pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
 - e. melaksanakan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan lingkup Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas serta mengkoordinir bawahan dilingkungan sekretariat agar bersinergi dan saling mendukung pelaksanaan;
- i. mengoordinasikan dan mengevaluasi subbagian dilingkup Sekretariat;
- j. melaksanakan perencanaan pengawasan serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan;
- k. melaksanakan pengoordinasian perencanaan, pengelolaan, pengawasan, tindak lanjut dan administrasi keuangan baik belanja aparatur maupun pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengoordinasian penyebarluasan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengadministrasian urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perdagangan;
- n. melaksanakan pengaturan dan pengendalian pengadaan surat menyurat, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga serta urusan penyelenggaraan rapat Dinas di lingkungan Dinas Perdagangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatalaksanaan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) khususnya belanja aparatur Dinas Perdagangan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan dan pembuatan laporan pencapaian kinerja (LAKIP) di lingkup Sekretariat Dinas Perdagangan;
- r. melaksanakan pembuatan laporan hasil kegiatan Sekretariat Dinas Perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SubBagian Program Dan Keuangan

Pasal 6

- (1) SubBagian Program dipimpin oleh Kepala SubBagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rumusan dan kebijaksanaan teknis serta menyusun program pengembangan perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan lingkup SubBagian Program dan Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah kabupaten, kerjasama dengan dinas otonomi lainnya/organisasi/asosiasi dunia usaha dalam hal program pengembangan usaha perdagangan;
 - i. mengumpulkan dan mengelola data perdagangan dalam rangka penyusunan dan penyajian data dan informasi harga;
 - j. melakukan pengelolaan up dating data base Bidang Bina Usaha Perdagangan, Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan Serta Bidang Perlindungan Konsumen;
 - k. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas lingkup SubBagian Program dan Keuangan;
 - l. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan RKA-SKPD/DPA-SKPD serta penyusunan DPA-SKPD Dinas Perdagangan;
 - m. melakukan pengevaluasian dan loyalisasi penggunaan anggaran baik belanja aparatur maupun pelayanan publik Dinas Perdagangan;

- n. melakukan persiapan dan pembuatan SPP, SPJR melalui urusan umum dan mengumpulkan/mempersiapkan bahan dalam rangka pengembangan perdagangan;
- o. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data penerima dan pengeluaran uang yang didasarkan pada DPA-SKPD dalam rangka penyusunan laporan realisasi dan posisi keuangan;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan penggunaan belanja langsung lingkup Dinas Perdagangan untuk selanjutnya diteruskan ke pemerintah kabupaten/instansi terkait;
- q. melakukan urusan pembukuan dan verifikasi Laporan Keuangan;
- r. melakukan persiapan bahan serta pemberian pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan baik oleh inspektorat maupun BPKP;
- s. melakukan pengurusan gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas dan transport pegawai lingkungan Dinas Perdagangan;
- t. melakukan persiapan bahan pembinaan kesekretariatan dalam urusan keuangan;
- u. melakukan pengumpulan dan pengolahan data keuangan dan program kegiatan;
- v. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA_SKPD dan DPA_SKPD Dinas Perdagangan Khususnya belanja aparatur;
- w. melakukan pembuatan laporan hasil kegiatan SubBagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada pemimpin untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
SubBagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
Pasal 7

- (1) SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala SubBagian mempunyai pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, hukum dan kepegawaian serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan lingkup SubBagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan persiapan dan pengevaluasian daftar hadir pegawai dari unit-unit kerja dilingkungan Dinas Perdagangan;
 - i. melakukan pelaksanaan tertib administrasi kepegawaian melalui pembuatan kartu pegawai, Karis/Karsu, Taspen dan Askes/BPJS Kesehatan;
 - j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian termasuk urusan SKP dari masing-masing bagian dan bidang dilingkungan Dinas Perdagangan;
 - k. melakukan penyusunan daftar usulan kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DPS) di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - l. melakukan persiapan urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
 - m. melakukan persiapan usulan urusan kesejahteraan pegawai, pemberian cuti serta pengusulan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
 - n. melakukan urusan kearsipan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat dan keamanan dokumen baik surat masuk maupun surat keluar seluruh bagian/bidang

- dilingkungan Dinas Perdagangan kecuali Surat Keterangan Asal (SKA);
- o. melakukan penyusunan perencanaan pengadaan perlengkapan, inventarisasi dan pengawasannya;
 - p. melakukan penyusunan perjalanan dinas;
 - q. melakukan pengelolaan administrasi sarana fisik dan non fisik di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - r. melakukan koordinasi kegiatan rumahtangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - s. melakukan pengawasan pelaksanaan kebersihan lingkungan dilingkup dinas;
 - t. melakukan pembuatan daftar inventaris perlengkapan kantor, aset kantor, aset gedung, dan kantor tanah dan rumah dinas yang dimiliki dinas perdagangan;
 - u. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta perpustakaan, penyiapan sarana dan pelaksanaan rapat dinas, upacara dan penyambutan tamu di Dinas Perdagangan;
 - v. melakukan pembuatan laporan hasil kegiatan SubBagian umum, kepegawaian dan hukum serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahab penentuan kebijakan;
 - w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Usaha Perdagangan
Pasal 8

- (1) Bidang Usaha Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan, promosi dan pasar lelang hasil produksi dan komoditi daerah, tertib niaga dan monitoruing serta penyebaran informasi harga, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membimbing pengendalian dan mengawasi seksi promosi dan kemitraan, seksi bina usaha perdagangan serta seksi monitoring dan informasi untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Perdagangan melaksanakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Usaha Perdagangan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Usaha Perdagangan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Usaha Perdagangan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Usaha Perdagangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan
 - j. melaksanakan pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan dan bulanan Bidang Usaha Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi pemkab dan dinas lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha;
 - m. melaksanakan penyiapan format dan melakukan pendataan hasil produksi dan komoditas untuk promosi dalam dan luar negeri/ekspor dan melakukan/mengikuti pasar lelang komoditi, melakukan pengawasan barang bersubsidi dan pemantauan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Pensiun (TDP) toko moderen/swalayan, monitoring/penyebarluasan informasi harga, serta pelaporan hasil pendataan;
 - n. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan usaha/perdagangan;
 - o. melaksanakan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang usaha perdagangan;

- p. melaksanakan penyiapan bahan lingkup bidang usaha perdagangan sebagai bahan pembuatan RASK khususnya belanja publik;
- q. melaksanakan penyiapan bahan dalam lingkup bidang usaha perdagangan sebagai bahan pencapaian (LAKIP) pelaksanaan tugas dinas perdagangan;
- r. melaksanakan pembuatan laporan hasil kegiatan bidang usaha perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana Dan Sarana Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Sistem Resi Gudang (SRG), serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Oleh Kepala Dinas Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Prasarana Dan Sarana Perdagangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
- g. melaksanakan penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
- h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang;
- i. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
- j. melaksanakan pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemkab dan pengembangan Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan;
- m. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi usaha lainnya;
- n. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan prasarana pasar dan prasarana non pasar, dan pembinaan pelaku pasar, perdagangan kaki lima serta pelaksanaan Sistem Resi Gudang (SRG);
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya pelayanan publik;
- p. melaksanakan pembuatan laporan hasil kegiatan bidang prasarana dan sarana perdagangan serta memberi saran peretimbangan kepada pemimpin untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perlindungan terhadap konsumen, mengawasi barang beredar, menyelesaikan perselisihan antar pelaku usaha dan konsumen, melakukan tera dan tera ulang dan pengawasan alat Ukur, Takar Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) serta melakukan pembinaan penyuluhan kepada produsen/konsumen serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Konsumen;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Konsumen;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan Konsumen;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan Konsumen; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis bidang;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
 - h. menyusun pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/ kegiatan dalam lingkup bidang;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. melaksanakan pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan bidang perlindungan konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- l. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan pemkab dan pengembangan, pembinaan dan perlindungan konsumen;
- m. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi usaha lainnya;
- n. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan serta mengoordinir pelaksanaan perlindungan konsumen;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap barang dalam keadaan terbungkus, kadaluwarsa, tidak ber-SNI dan tidak memakasi bahasa indonesia dalam buku petunjuk penggunaan barang serta barang bergaransi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya pelayanan publik;
- q. melaksanakan pembuatan laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 20 dapat membentuk koordinator.

Pasal 14

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

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan 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 seluruh Personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan 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, 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 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah

diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 145) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

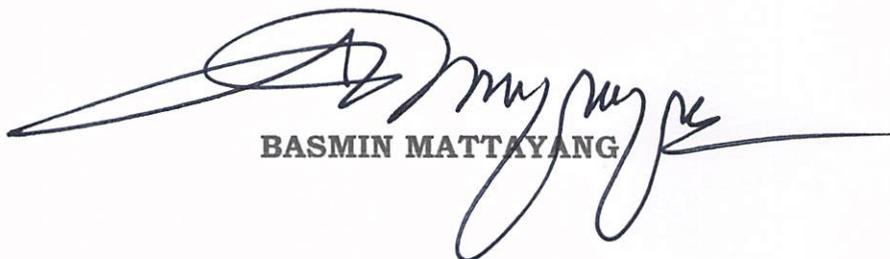
1. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 145), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

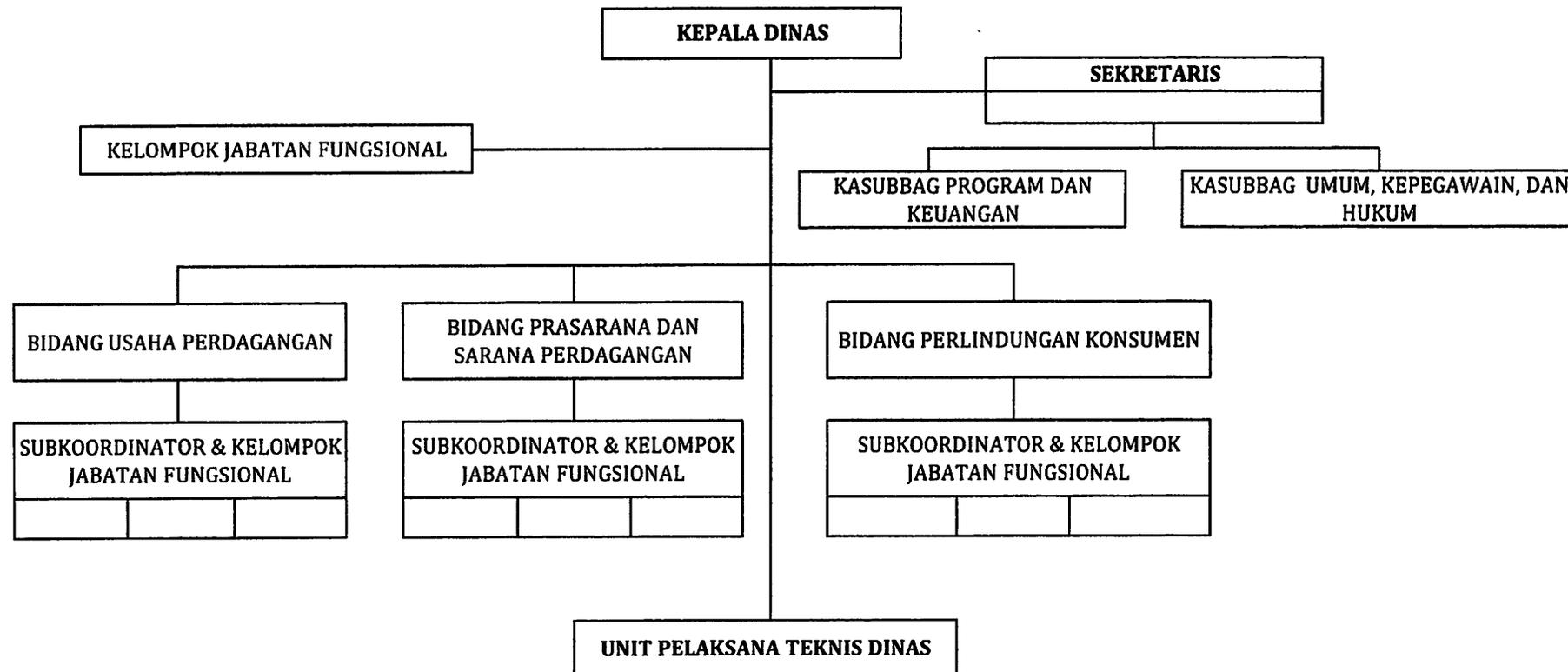


SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 129

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 120 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG :

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU,


BASMIN MATTAYANG