



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 144 TAHUN 2021

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

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 Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 135 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi 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 Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu;
- 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 2004 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 Republik Indonesia 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 Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);
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 Pendayagunaan 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 KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN.

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 Pemerintah 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 Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian.
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 Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian 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 Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian, terdiri atas:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum.
 3. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian 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 Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan teknis operasional urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil menengah, dan industri.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala dinas koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;

- 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 Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, 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 teknis Dinas;
 - g. penyusunan rencana strategis Dinas;
 - h. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, fungsional dan staf lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring program/kegiatan Dinas;
 - k. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;
 - l. penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - m. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) daerah provinsi;
 - n. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - o. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - p. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) daerah provinsi;

- q. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- r. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- s. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- t. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- u. penetapan melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
- v. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha perdagangan dan izin usaha kawasan industri yang lokasinya berada di kabupaten;
- w. penyelenggaraan standar kompetensi SDM Industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan dan kebudayaan;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- å. 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 menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum.
- (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 dibidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan di bidang umum dan Keuangan, Hukum dan Kepegawaian serta Perencanaan dan Pelaporan;
- g. melaksanakan perencanaan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan hukum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum dan Keuangan, Hukum dan Kepegawaian serta Perencanaan dan Pelaporan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan dan kebudayaan;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam

mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

- (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. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan rencana program kegiatan;
 - g. melakukan program kegiatan serta menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan dan kebudayaan;
 - i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
 - k. 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 tugas 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, kepegawaian dan hukum 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, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- g. melakukan pengoordinasian pengembangan SDM lingkup Dinas dengan instansi terkait;
- h. melakukan kegiatan ketatalaksanaan di Sekretariat;
- i. melakukan pengoordinasian pelaksanaan Diklat Penjenjangan dengan instansi terkait;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan dan kebudayaan;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 8

- (1). Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan teknis operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan dan Pengawasan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian 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. membantu menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti Kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- g. melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- j. melaksanakan pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- k. melaksanakan pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. melaksanakan pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerahkabupaten/kota dalam 1(satu) daerah provinsi;
- m. melaksanakan pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjamkoperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerahkabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- n. melaksanakan pengoordinasian penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o. melaksanakan pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- p. melaksanakan pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- q. melaksanakan pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- r. melaksanakan pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan dan kebudayaan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan teknis operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian 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. membantu menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian pemberdayaan koperasi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - h. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;

- i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- j. melaksanakan pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- k. melaksanakan pengoordinasian pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- l. melaksanakan pengoordinasian perlindungan koperasi;
- m. melaksanakan pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- n. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- o. melaksanakan pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- p. melaksanakan pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- q. melaksanakan pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- r. melaksanakan pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan dan kebudayaan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian
Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan fungsi Bidang Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perindustrian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perindustrian;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perindustrian;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian 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. membantu menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan pengaturan, pembinaan dan pengembangan industri di wilayah kabupaten/kota;
- g. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pembangunan industri kabupaten/kota;
- h. melaksanakan penyiapan penyebaran dan pembangunan industri kabupaten/kota;
- i. melaksanakan penyiapan pembangunan sumber daya manusia industri wilayah kabupaten/kota;
- j. melaksanakan penyiapan pembangunan pusat pendidikan dan pelatihan industri di wilayah pusat pertumbuhan industri;
- k. melaksanakan penyiapan penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah kabupaten/kota;
- l. melaksanakan penyiapan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah kabupaten/kota;
- m. melaksanakan penyiapan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah kabupaten/kota;
- n. melaksanakan penyiapan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah kabupaten/kota;
- o. melaksanakan pembiayaan pengawasan standar produk industri di wilayah kabupaten/kota;
- p. melaksanakan penyiapan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah kabupaten/kota;
- q. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem informasi industri;
- r. melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah kabupaten/kota;
- s. melaksanakan penyiapan penertiban izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah;
- t. melaksanakan penyiapan izin perluasan usaha industri kecil dan izin perluasan usaha industri menengah;
- u. melaksanakan penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di daerah kabupaten/kota;

- v. melaksanakan penyiapan penanaman modal di bidang industri di wilayah kabupaten/kota;
- w. melaksanakan penyiapan pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah kabupaten/kota;
- x. melaksanakan penyiapan pengawasan dan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri di wilayah kabupaten/kota;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan dan kebudayaan;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ä. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- ä. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian 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 11 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, dan 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, dan 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 Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian 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 135 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 135) 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 135 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 135),

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,

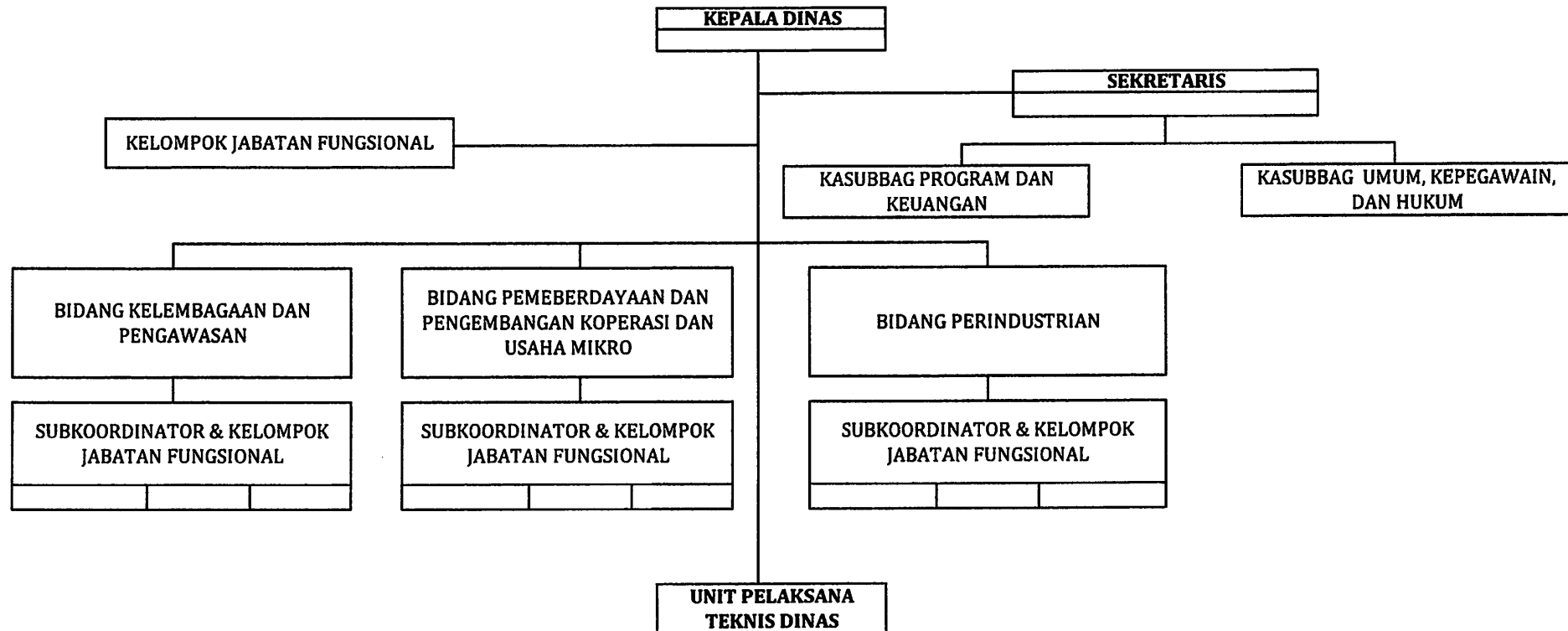


SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 144

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 144 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG :

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU BUPATI LUWU


BASMIN MATTAYANG