BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 15 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kabupaten Luwu di Provinsi Sulawesi

Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 332, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7038);

5. 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 5888), 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);
6. 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 2016 Nomor 1543;
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2026 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN 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 Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalahPerangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan Kabupaten Luwu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Nonmanajerial adalah kelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugasjabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas 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, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. sekretariat, terdiri atas :
        a. subbagian program;
        b. subbagian umum, kepegawaian, dan hukum; dan
        c. subbagian keuangan.
    c. bidang koperasi;
    d. bidang usaha mikro kecil dan menengah;
    e. bidang perindustrian;
    f. bidang perdagangan;
    g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas 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). Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
(2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah perindustrian dan perdagangan;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah perindustrian dan perdagangan.
    c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3). Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. merumuskan penyusunan program kegiatan Dinas 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/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
g. menyusun rencana strategis dan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
h. melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
j. melaksanakan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
l. membina, mengoordinasikan, mengendalikan pengawasan pelaksanaan Tugas seluruh pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial lingkup Dinas;
m. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring program/kegiatan Dinas;
n. melaksanakan evaluasi dan monitoring program/kegiatan Dinas;
o. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
p. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
q. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
r. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;

s. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
t. mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) Daerah;
u. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
v. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
w. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
x. memberikan masukan dan usul serta saran dan pertimbangan kepada Pemerintah Daerah baik dalam penyusunan kebijaksanaan dan pencegahan masalah dalam rangka pembinaan dan pengembangan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan ;
y. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional;
z. menetapkan pelaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
å. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha perdagangan dan izin usaha kawasan industri yang lokasinya berada di Daerah;
ä. melaksanakan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri di Daerah;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka melaksanakan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Fungsi kesekertariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan 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 Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi. .
(3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. merumuskan penyusunan program kegiatan sekretariat 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 / melaksanakan kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan di bidang program, umum, kepegawaian;
    g. melaksanakan perencanaan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    h. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan orgnisasi dalam lingkup Dinas;
    i. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
    j. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan hukum, kepegawaian dan program;
    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 rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, laporan kinerja instansi pemerintah, rencana strategis,

rencana kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang undangan;

m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka melaksanakan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan Perdagangan;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan 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 oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

(1) Subbagian program 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 Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
    g. mengelola data dan informasi;
    h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
    i. menyusun laporan sekretariat lingkup Dinas;
    j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
    k. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 7

(1) Subbagian umum, kepegawaian dan hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang 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 di bidang umum, kepegawaian dan hukum serta ketatalaksanaan.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian 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 lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan hukum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas.
   g. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum, kepegawaian serta hukum berdasarkan pedoman untuk kelancaran Tugas;
   h. melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
   i. mengoordinasikan dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bi lingkungan Dinas;
   j. melakukan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi ASN di lingkungan Dinas;
   k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   l. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal8

(1) Subbagian keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan. .
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
   g. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
   h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi; I
   i. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
   j. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
   k. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 9

(1). Bidang koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang koperasi.
(2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi;
   c. pelaksanaan administras bidang koperasi; dan
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi
(3). Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
(1). Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengoordinasian pemberdayaan koperasi;
   g. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
   h. melaksanakan pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
   i. melaksanakan pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
   j. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
   k. melaksanakan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
   l. melaksanakan pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
   m. melaksanakan pengoordinasian pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
   n. melaksanakan pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
   o. melaksanakan pengoordinasian pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
   p. melaksanakan pengoordinasian perlindungan koperasi;
   q. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;

r. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka melaksanakan urusan koperasi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Bidang Koperasi dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 10

(1) Bidang usaha mikro kecil dan menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan teknis operasional penyelenggaran bidang usaha mikro kecil dan menengah.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
   c. pelaksanaan administrasi bidang usaha mikro, kecil dan menengah;dan
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang usaha mikro kecil dan menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengoordinasian usaha mikro, kecil dan menengah;
   g. perencanaan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah ;
   h. melaksanakan pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah; I

i. melaksanakan pembuatan konsep kemitraan antara usaha mikro, kecil dan menengah dan badan usaha lainnya;
j. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah di dalam dan luar negeri;
k. mengembangkan akses pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah di dalam dan luar negeri;
l. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
m. melaksanakan pengoordinasian pembinaan dan bimbingan teknis pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
n. melaksanakan pengoordinasian kemitraan antar usaha mikro, kecil dan menengah dan badan usaha lainnya;;
o. melaksanakan pengoordinasian pendidikan dan latihan bagi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
p. merencanakan pelaksanaan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
q. melaksanakan pengoordinasian perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
r. melaksanakan pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
s. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha usaha mikro, kecil dan menengah di dalam dan luar negeri;
t. melaksanakan pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah ;
u. melaksanakan pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil;
v. melaksanakan pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
w. melaksanakan pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka melaksanakan urusan usaha mikro kecil dan menengah
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
å. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 11

(1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang perindustrian.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang perindustrian;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian;
    c. pelaksanaan administrasi bidang perindustrian; dan
    d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan bidang perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan penyiapan pengaturan, pembinaan dan pengembangan industri di wilayah Daerah;
    g. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pembangunan industri di wilayah Daerah;
    h. melaksanakan penyiapan penyebaran dan pembangunan industri di wilayah Daerah;
    i. melaksanakan penyiapan pembangunan sumber daya manusia industri di wilayah Daerah;
    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 Daerah;
    l. melaksanakan penyiapan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di Daerah;
    m. melaksanakan penyiapan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Daerah;
    n. melaksanakan penyiapan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Daerah;

o. melaksanakan pembiayaan pengawasan standar produk industri di wilayah Daerah;
p. melaksanakan penyiapan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Daerah;
q. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem informasi industri;
r. melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah di wilayah Daerah;
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;
v. melaksanakan penyiapan penanaman modal di bidang industri di wilayah Daerah;
w. melaksanakan penyiapan pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Daerah;
x. melaksanakan penyiapan pengawasan dan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri di wilayah Daerah;
y. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan industri di wilayah Daerah;
z. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyebaran dan pembangunan industri serta penanaman modal di bidang industri di wlayah Daerah;
å. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penertiban izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah, izin usaha kawasan industri yang lokasinya di wilayah Daerah;
ä. melaksanakan penyiapan pengawasan dan pengendalian usaha industri besar dan usaha kawasan industri di wilayah Daerah;
ö. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan

Pasal 12

(1) Bidang perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang perdagangan.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan melaksanakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perdagangan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan;
   c. pelaksanaan administrasi bidang perdagangan;
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha di bidang perdagangan;
   g. 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, tanda daftar perusahaan toko modern/swalayan, monitoring/penyebarluasan informasi harga, serta pelaporan hasil pendataan;
   h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan usaha/perdagangan;
   i. melaksanakan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang perdagangan;
   j. melaksanakan penyiapan bahan lingkup bidang perdagangan sebagai bahan pembuatan RASK khususnya belanja publik;
   k. melaksanakan penyiapan bahan masukan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah Daerah maupun kerja sama/kemitraan dengan Perangkat Daerah lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha dan dalam hal mempromosikan hasil produksi dan komoditi Daerah;
   l. melaksanakan penyiapan format dan melakukan pendataan terhadap promosi dagang barang komoditi dan melakukan analisis serta menyajikan informasi hasil pendataan tersebut;
   m. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengembangan dan promosi dalam dan luar negeri/ekspor,

melakukan/mengikuti pasar lelang komoditi dan kemitraan hasil produksi komoditi;

n. melaksanakan penyiapan format dan melakukan monitoring serta penyajian laporan perkembangan promosi hasil produksi komoditi serta kemitraan setiap periode;
o. melaksanakan penerimaan, penganalisisan kelayakan setiap permohonan izin dan rekomendasi pengadaan dan penyaluran barang bersubsidi dan toko modern serta penertiban surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan;
p. melaksanakan penyiapan format dan melakukan pendataan harga di beberapa pasar tradisional serta menyajikan hasil pendataan harga tersebut;
q. melaksanakan monitoring serta menyajikan laporan perkembangan harga setiap minggu;
r. melaksanakan penyiapan bahan dalam lingkup bidang perdagangan sebagai bahan pencapaian pelaksanaan Tugas Dinas;
s. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah lainnya terkait pengembangan, pembinaan dan perlindungan konsumen;
t. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka kerja sama dengan pemerintah daerah lainnya, organisasi/asosiasi usaha lainnya;
u. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan serta mengoordinir pelaksanaan perlindungan konsumen;
v. melaksanakan pengawasan terhadap barang dalam keadaan terbungkus, kedaluwarsa, tidak berlogo standar nasional Indonesia dan tidak memakasi bahasa Indonesia dalam buku petunjuk penggunaan barang serta barang bergaransi;
w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa;x
x. melaksanakan pengawasan berkala terhadap produk teknologi informasi dan barang elektronik serta barang dalam keadaan terbungkus, kedaluwars, label halal serta berat terhadap barang tersebut;
y. melaksanakan pengawasan khusus terhadap yang tidak sesuai standar nasional Indonesia;
z. melaksanakan penyiapan format kerja pengawasan dalam melakukan pengawasan barang beredar;
å. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan berkala terhadap pemilik alat UTTP;
ä. melaksanakan fasilitasi penyiapan format kerja pengawasan dalam melakukan pengawasan alat UTTP;
ö. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perdagangan Perlindungan Konsumen serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 13

(1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok Jabatan Nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATAKERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan

tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial pada:

a. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 27 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 27); dan
b. Dinas Perdagangan berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 46 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 46);

tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. Peraturan Bupati Luwu Nomor 27 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 27); dan
b. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 46),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 20 Agustus 2026

BUPATI LUWU,

PATAHUDDING

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026

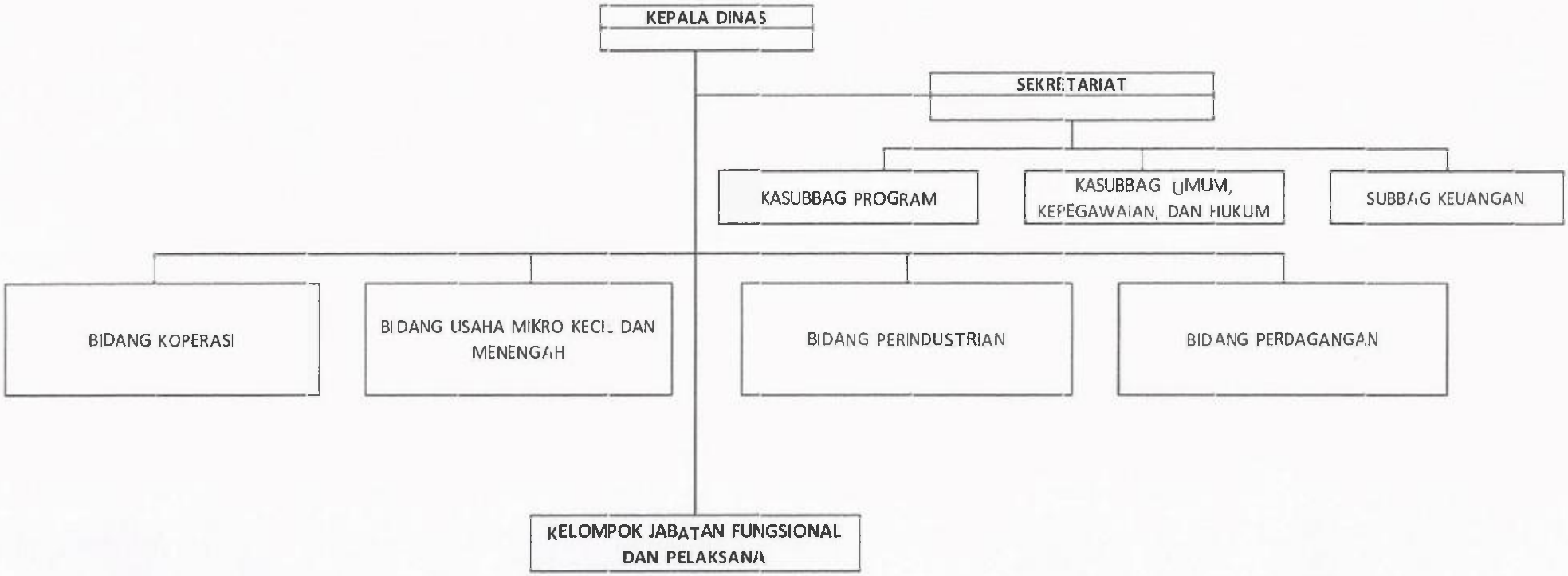
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

MUHAMMAD RUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2026 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSISERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



BUPATI LUWU

PATAHUDDING