



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 62 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah 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 dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Fungsi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10)
 8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
 9. 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);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
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 Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai perjanjian dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam

penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Non manajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari:
 1. subbagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian program.
 - c. bidang perindustrian;
 - d. bidang pengembangan perdagangan;
 - e. bidang kemetrolagian;
 - f. bidang koperasi;
 - g. bidang usaha kecil dan menengah; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana
- (2) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana



dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan seluruh tugas penyelenggaraan kewenangan daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha dan kecil menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha dan kecil menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha dan kecil menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengendalikan dan mengkoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran pada Dinas;
 - g. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur pada Dinas;

- h. mengendalikan dan mengoordinasikan urusan kepegawaian pada Dinas;
- i. mengendalikan dan mengoordinasikan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pada Dinas;
- j. Mengendalikan dan mengoordinasikan keuangan/anggaran pada Dinas;
- k. mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan program, evaluasi, dan monitoring kegiatan di Dinas sebagai bahan perencanaan dan pelaporan pencapaian kinerja Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinir urusan umum, perlengkapan, dan kepegawaian, keuangan, serta program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas bidang keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas bidang pogram;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kebijakan Dinas perindustrian koperasi dan umkm;
 - f. pelayanan administrsi dan pembinaan ASN pada Dinas perindustrian koperasi dan umkm; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, dan kepegawaian pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. melakukan dan pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan

- keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan Dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan ASN;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan anggaran guna terwujudnya pembiayaan program dan kegiatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi

- pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Program

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan program, monitoring, dan evaluasi sebagai bahan perencanaan pembangunan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinir kegiatan usaha industri, produksi industri dan sarana prasarana industri dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang perindustrian pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. peningkatan kapasitas IPTEK dan sistem produksi industri;
 - b. pengembangan industri kecil dan menengah;

- c. peningkatan kemampuan teknologi industri;
 - d. pengembangan sentra-sentra industri;
 - e. pembinaan dan pengembangan sarana prasarana industri; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan mengkoordinir pengembangan sistem inovasi teknologi dan penguatan kemampuan industri yang berbasis teknologi dalam mendukung sistem produksi di Bidang;
 - g. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan fasilitasi bagi industri kecil dan menengah terhadap pemanfaatan sumber daya, pembinaan industri kecil dan menengah dalam memperkuat jaringan klaster industri, serta memfasilitasi kemudahan izin usaha industri (IUI) dan kawasan industri potensial;
 - h. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan kemampuan dan pengembangan pelayanan teknologi industri;
 - i. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan penyusunan kebijakan keterkaitan industri hulu-hilir, dan penyediaan sarana maupun prasarana klaster industri, serta pembinaan keterkaitan produksi industri hulu hingga ke hilir guna terwujudnya penataan struktur industri;
 - j. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan penyediaan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat dalam mendukung pengembangan sentra-sentra industri potensial;
 - k. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas bidang sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
 - l. mengambil alih tugas kepala seksi pada bidang atau mendelegasikan kepada kepala seksi lainnya secara

- tetulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
- m. mengikuti rapat/pertemuan/seminar atau kegiatan lainnya dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, sarana dan pelaku distribusi perdagangan, pengawasan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur dan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri yang menjadi kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan;
 - b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan bidang pengembangan perdagangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan perdagangan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dalam pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan perdagangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan perdagangan;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana dan pelaku distribusi perdagangan dan pengawasannya;
- g. membina pengelola sarana dan pelaku distribusi perdagangan di Daerah;
- h. melaksanakan pelayanan penerbitan atau rekomendasi perizinan dan non perizinan usaha perdagangan;
- i. melaksanakan penyediaan pedoman:
 1. pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dalam negeri; dan
 2. penerbitan dan/atau rekomendasi izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, dan tanda daftar gudang;
- j. melaksanakan pengawasan, pengembangan dan pembinaan kepada para pengelola sarana dan pelaku distribusi perdagangan masyarakat di Daerah;
- k. melaksanakan pengawasan barang pokok, barang penting dan barang yang di atur;
- l. melaksanakan pelayanan penerbitan atau rekomendasi izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan;
- m. melaksanakan penyediaan pedoman penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk:
 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- n. melaksanakan pelayanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk:
 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan

3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- o. melaksanakan penyediaan pedoman penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP-MB) golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- p. melaksanakan penyediaan pedoman pemberian rekomendasi penerbitan perdagangan kayu antar pulau terdaftar (PKAPT);
- q. melaksanakan pelayanan penerbitan atau rekomendasi surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP-MB) golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- r. membentuk tim terpadu minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, peredaran minuman beralkohol, dan penertiban surat izin usaha penjualan minuman beralkohol (SIUP-MB);
- s. membentuk tim pengawasan dan pemeriksaan barang pokok, barang penting dan barang yang di atur;
- t. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi dalam Daerah dan antar Daerah, serta pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- u. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan perdagangan kayu antar pulau terdaftar (PKAPT);
- v. melaksanakan pembinaan dalam penerbitan surat izin usaha penjualan (SIUP) dan tanda daftar perusahaan (TDP);
- w. memberikan pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/atau sertifikasi lainnya
- x. menyelenggarakan dan/atau partisipasi pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal Daerah;
- y. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang produk ekspor unggulan Daerah;
- z. melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor lintas Daerah;

- aa. melaksanakan penerbitan atau rekomendasi surat keterangan asal (SKA);
- bb. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kemetrolgian

Pasal 11

- (1) Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kemetrolgian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan, koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya kemetrolgian, dan pengawasan metrologi legal yang menjadi kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kemetrolgian;
 - b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan bidang kemetrolgian;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang kemetrolgian;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan kemetrolgian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kemetrolgian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kemetrolgian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP);
- g. melaksanakan pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP);
- h. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
- i. melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja/uji dan peralatan kemetrolgian;
- j. melaksanakan penyediaan dan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera dan pengawas kemetrolgian di Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya kemetrolgian;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera dan pengawas kemetrolgian;
- m. melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- n. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kemetrolgian;
- o. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi Legal;
- p. melaksanakan fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur (PTU) dan/atau daerah tertib ukur (DTU);
- q. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Koperasi

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam mengendalikan dan mengoordinasikan seluruh tugas dan kewenangan di bidang koperasi yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang koperasi;
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengendalikan dan mengoordinasikan program kerja seksi kelembagaan koperasi;
 - g. mengendalikan dan mengoordinasikan program kerja seksi pemberdayaan usaha dan permodalan koperasi;
 - h. mengendalikan dan mengoordinasikan program kerja seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mengupayakan pemecahan masalah;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pembentukan sumber daya manusia gerakan koperasi yang professional, melalui sosialisasi, penyuluhan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis melalui kegiatan formal;
- l. mengambil alih tugas kepala seksi pada bidang koperasi atau mendelegasikan kepala seksi lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Usaha, Kecil dan Menengah

Pasal 13

- (1) Bidang Usaha, Kecil, dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, pembinaan untuk mengembangkan usaha, kecil dan menengah serta melaksanakan promosi produk usaha, kecil dan menengah (UMKM) yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang usaha kecil dan menengah;

- d. pelaksanaan administrasi bidang usaha kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis dalam pembinaan dan pemberdayaan usaha, kecil dan menengah kemitraan dan jaringan usaha;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - h. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat manajerial dan non manajerial dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangn;
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan
Pengawasan

Pasal 16

- (1) Pejabat Manajerial, dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat manajerial dan non manajerial dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial, dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan

Menengah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 102 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara tahun 2021 Nomor 102) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

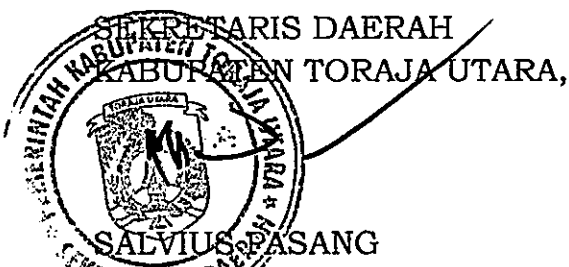
Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI TORAJA UTARA,



JOHANNIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2024



SALVIUS BASSANG
BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 62

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 62 TAHUN 2024
TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

