



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

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 Perindustrian, Koperasi dan 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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 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);

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 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);
8. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 141);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN 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 Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Toraja Utara, dengan Tipe A.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Toraja Utara.
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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan 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 Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang

disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun.

15. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang ditentukan bagi seseorang atau organisasi sesuai visi dan misi.
16. Fungsi adalah kelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya.
17. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan, kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya 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:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;

- 2. subbagian keuangan; dan
 - 3. subbagian perencanaan.
 - c. bidang pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri;
 - d. bidang sarana dan prasarana industri;
 - e. bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - f. bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, dan usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan Dinas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Dinas dan kebijakan Daerah bidang perindustrian, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri, sarana dan prasarana industri, kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta usaha kecil dan menengah;
- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program kerja di bidang kesekretariatan, pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri, sarana dan prasarana industri, kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta usaha kecil dan menengah;
- i. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri, sarana dan prasarana industri, kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta usaha kecil dan menengah;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas yang meliputi bidang kesekretariatan, pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri, sarana dan prasarana industri, kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta usaha kecil dan menengah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja, keuangan/anggaran di bidang kesekretariatan, pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri, sarana dan prasarana industri, kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta usaha kecil dan menengah;
- l. menyusun perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis

serta pengembangan sumber daya manusia di bidang kesekretariatan, pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri, sarana dan prasarana industri, kelembagaan dan pengawasan koperasi, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta usaha kecil dan menengah;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan mengelola urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan;
 - c. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan;
 - d. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan;
 - e. pengendalian administrasi dan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program

- kerja di lingkungan sekretariat;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan;
 - g. melakukan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan;
 - h. melaksanakan tata laksana pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan anggaran;
 - j. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, keamanan, keindahan, kenyamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - n. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan, inventarisir, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan;
 - p. melaksanakan pengoordinasian pengkajian bahan perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan pelaksanaan Tugas teknis, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan barang dan jasa;
 - r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekertaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan bidang umum dan kepegawaian;
 - g. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. menghimpun, mengelola dan menyajikan data bahan informasi kehumasan, dokumentasi, dan publikasi;
 - h. melaksanakan urusan pelayanan kesekretariatan, administrasi surat-menyurat sesuai tata naskah Dinas, penggandaan, dan ekspedisi;
 - i. melaksanakan urusan kearsipan, mendokumentasikan dan memelihara penyimpanan serta kerahasiaan arsip, serta mengelola perpustakaan dinas;
 - j. melaksanakan pengumpulan data pegawai, menyusun analisis beban kerja, menyusun rencana kebutuhan pegawai, menyusun peta jabatan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia serta mengembangkan penerapan sistem kepegawaian;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian seperti mutasi, kenaikan pangkat, cuti, peralihan status, pemberhentian, kenaikan gaji berkala, pension dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - l. melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan tanda jasa, kartu pegawai, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan dan asuransi

- pegawai, kartu istri/kartu suami dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. melakukan pengelolaan peningkatan disiplin ASN, mengelola laporan kinerja ASN dan absensi pegawai baik secara elektronik maupun nonelektronik;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan upacara, apel, dan rapat atau agenda kegiatan atasan;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, ketertiban, keamanan, keindahan, kenyamanan dan kebersihan kantor;
 - o. melakukan inventarisir barang milik negara/Daerah dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang berada dalam tanggung jawab Dinas;
 - p. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - q. melaksanakan urusan pengelolaan kendaraan dinas, gedung kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, serta aset lainnya;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - s. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan anggaran.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan

- mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian keuangan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan bidang keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan, penataan, dan pengelolaan akuntansi administrasi keuangan baik yang bersifat anggaran pendapatan maupun belanja Dinas serta pembuatan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengelola proses pembayaran gaji, tambahan penghasilan, tunjangan hari raya, pajak, penerimaan negara bukan pajak, dan pembayaran pertanggungjawaban keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memeriksa dan/atau melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan Tugas, program dan kegiatan sebelum melakukan pembayaran;
 - j. memeriksa atau memverifikasi laporan pertanggungjawaban masing-masing bendaharawan dengan membubuhi tanda tangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menginventarisasi sumber penerimaan Dinas serta menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengarsipkan bukti berkas dan surat berharga lainnya;
 - n. menghimpun surat pertanggungjawaban keuangan dan melakukan perhitungan keuangan;
 - o. menyusun laporan hasil realisasi anggaran;
 - p. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan tanggapan serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dari pemeriksa;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - r. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang

diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan kegiatan, program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan subbagian perencanaan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan bidang perencanaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta administrasi kerja sama Dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan pelaksanaan tugas teknis, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - l. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang

diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dan
Pemberdayaan Industri

Pasal 9

- (1) Bidang pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan tenaga kerja industri;
 - g. melaksanakan kerja sama penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, ketersediaan dan penyaluran, serta

- pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan Daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembangunan sumber daya industri dan pemberdayaan industri;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dan Pemberdayaan Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 10

- (1) Bidang sarana dan prasarana industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana industri.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana industri;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sarana dan prasarana industri; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sarana dan prasarana industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang sarana dan prasarana industri;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana industri;
- g. melaksanakan dan/atau menyusun standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- h. melayani pemberian perizinan di bidang industri serta memantau dan mengawasi kepatuhan usaha, memberi sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha menengah, dan izin usaha kawasan industri yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 11

- (1) Bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan Fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- d. pelaksanaan administrasi bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- g. mengendalikan dan mengoordinasikan program kerja kelembagaan koperasi;
- h. mengendalikan dan mengoordinasikan program kerja pemberdayaan usaha dan permodalan 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 profesional melalui sosialisasi, penyuluhan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis melalui kegiatan formal;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan

- memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi
Pasal 12

- (1) Bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - g. melakukan pedataan bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi di Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan di bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - i. melakukan kerja sama dengan lembaga/pihak lain dalam rangka pengembangan bidang pemberdayaan

- dan perlindungan koperasi di Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
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) melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA

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) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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 15

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 62 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 62) tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 62 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 62) 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 17 April 2026



FREDEK VICTOR PALIMBONG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA



SALVIUS PASANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2026 NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI,
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

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

