



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 28 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS
KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 05 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
7. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LUWU TIMUR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Dinas adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Seksi adalah Sub Bagian/Seksi pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Koperasi dan UMKM;
- d. Bidang Perindustrian;
- e. Bidang Perdagangan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA DINAS

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang koperasi, perindustrian, dan perdagangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan Dinas;
 - b. Penyusunan rencana strategik Dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan Dinas;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. Menyusun program kegiatan di bidang koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. Melaksanakan pembinaan kewenangan di bidang koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengamanan tehnik atau tugas-tugas koperasi, perindustrian, dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengadaan arus barang dan jasa;
 - f. Melaksanakan konservasi bidang industri dan perdagangan;
 - g. Melaksanakan penanganan dan pengendalian bencana yang diakibatkan oleh kegiatan industri;
 - h. Mengadakan pembinaan terhadap pendayagunaan sumber daya alam untuk kegiatan pengembangan industri pengolahan;
 - i. Melaksanakan, membina, dan mengawasi pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
 - k. Melaporkan dan bertanggung jawabkan pelaksanaan program dan kegiatan dinas koperasi, perindustrian, dan perdagangan kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama Susunan Oraginasasi Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang koperasi, perindustrian, dan perdagangan serta pembinaan organisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas;
 - k. Membina perpustakaan Dinas;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Dinas;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
 - g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP Dinas;
 - k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Dinas;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protbkoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtangga yang lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;

- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG KOPERASI DAN UMKM

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 9

Bidang Koperasi dan UMKM terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM; dan
- b. Seksi Pembinaan Kelembagaan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Koperasi dan UMKM Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi dan UMKM adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM;
 - c. Mengatur kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM;
 - d. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang koperasi dan UKM (usaha kecil, usaha menengah, dan kemitraan);
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
 - g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pemberdayaan koperasi dan UKM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan pemberdayaan koperasi dan UKM;
 - b. Melakukan perumusan pengelolaan usaha koperasi dan UKM;
 - c. Melakukan pembinaan usaha perkoperasian dan UKM;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan perkoperasian dan UKM;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha koperasi dan UKM;
 - f. Menganalisa permohonan bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha;
 - g. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pembinaan kelembagaan koperasi maupun UKM;
 - b. Mencari dan menemukan alternatif dalam rangka penguatan kelembagaan koperasi maupun UKM;
 - c. Melakukan bimbingan tentang kelembagaan koperasi maupun UKM;
 - d. Melakukan sosialisasi tentang proses pendirian koperasi maupun UKM;
 - e. Memberikan konsultasi hukum tentang perkoperasian maupun UKM;
 - f. Melakukan penilaian klasifikasi dan kualifikasi koperasi maupun UKM;
 - g. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- i. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

BAB VI

BIDANG PERINDUSTRIAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 13

Bidang Perindustrian terdiri dari :

- a. Seksi Fasilitas dan Perlindungan Usaha Industri; dan
- b. Seksi Informasi Perindustrian dan Kelembagaan.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Perindustrian Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan penyediaan fasilitas dan perlindungan usaha industri serta informasi koperasi, perindustrian, dan perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan penyediaan fasilitas dan perlindungan usaha industri serta informasi koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan penyediaan fasilitas dan perlindungan usaha industri serta informasi koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. Mengatur kegiatan penyediaan fasilitas dan perlindungan usaha industri serta informasi koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. Memberikan bimbingan teknis penyediaan perlindungan usaha industri serta informasi koperasi, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang perindustrian;
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
 - g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Fasilitas dan Perlindungan Usaha Industri mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam penyediaan fasilitas dan perlindungan usaha industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitas dan Perlindungan Usaha Industri mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitas dan Perlindungan Usaha Industri adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan penyediaan fasilitas kebutuhan usaha industri dan upaya perlindungan usaha industri;
 - b. Menyediakan fasilitas yang dibutuhkan dalam pengembangan industri;
 - c. Memberikan bimbingan teknis manajemen pengelolaan industri yang baik;
 - d. Memberikan konsultasi hukum perlindungan usaha industri;
 - e. Melakukan evaluasi peningkatan usaha industri;
 - f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Informasi Perindustrian dan Kelembagaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Perindustrian dan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi Perindustrian dan Kelembagaan adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan;
 - b. Menginventarisir dan menyediakan informasi perindustrian dan kelembagaan terkini yang mudah diakses publik;
 - c. Melakukan bimbingan tentang kelembagaan usaha industri dan pengembangannya;
 - d. Melakukan sosialisasi tentang jaringan usaha perdagangan bahan baku dan pemasaran hasil industri dan pengembangannya;
 - e. Mengupayakan terjalinnya kerjasama antara pihak usaha industri yang ada didaerah dengan pihak lain secara nasional dan internasional di bidang pengembangan industri yang berwawasan lingkungan;
 - f. Melakukan penilaian klasifikasi dan kualifikasi usaha industri;
 - g. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VII
BIDANG PERDAGANGAN

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 17

Bidang Perdagangan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan; dan
- b. Seksi Metrologi Legal.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Perdagangan
Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perdagangan serta metrologi legal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perdagangan serta metrologi legal;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perdagangan serta metrologi legal;
 - c. Mengatur kegiatan pembinaan dan pengawasan perdagangan serta metrologi legal;
 - d. Member bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perdagangan serta metrologi legal;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang perdagangan;
 - f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
 - g. Melaporkan kegiatan Bidang perdagangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan usaha perdagangan;
 - b. Melakukan pengembangan usaha dan sarana usaha perdagangan;
 - c. Melakukan inventarisir perusahaan-perusahaan dalam lingkup kewenangannya. Melakukan penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang membutuhkan;
 - d. Melakukan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
 - e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Metrologi Legal mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan metrologi legal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Metrologi Legal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Metrologi Legal adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis untuk penggunaan alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan lainnya;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan lainnya;
 - c. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan lainnya;
 - d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - e. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang koperasi, perindustrian, dan perdagangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang koperasi, perindustrian, dan perdagangan sesuai keahlian.

Koperindag

BAB IX
PENUTUP
Pasal 23

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 28

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	

Dikpora

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga sesuai keahlian.

BAB XI

P E N U T U P

Pasal 31

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 29

TELAH DIPERIKSA	PARANAF
SEKDA	
ASISTEN	
KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	