



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 25 TAHUN 2014
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
 - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 7 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35); *SA*

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

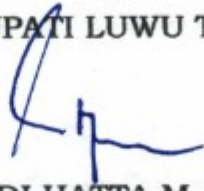
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		
ASISTEN	I	
KABAG.		
KASUBAG.		

Ditetapkan di Malili
pada tanggal, 21 Agustus 2014

BUPATI LUWU TIMUR


ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal, 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 25

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 25 / VIII/TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS KOPERASI,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN LUWU TIMUR

DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

a. Penyusun Rencana Kegiatan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dinas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program dinas;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) pada masing-masing bidang;
 - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang;
 - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengelola Laporan Kegiatan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program/kegiatan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) .
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Pengaplikasi Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mempelajari, serta mengaplikasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. *g*

3. Rincian Tugas :

- a) menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b) mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c) menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d) mengkonsultasikan kendala proses penataan program/objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e) mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh pimpinan.

d. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
- c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
- f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
- g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Bendahara Penerimaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menerima, menyetorkan dan membukukan Penerimaan Negara, serta mempertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan APBN pada Subbagian Keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan; 

- b) menerima setoran Penerimaan Negara melalui rekening Bendahara Penerimaan;
- c) menyetorkan secara langsung penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja;
- d) membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya baik Buku Kas Umum (BKU) maupun buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan;
- e) memverifikasi setoran Penerimaan Negara yang masuk ke dalam rekening
- f) mencetak Buku Kas Umum (BKU) dan bukupembantu terkait Bendahara Penerimaan pada setiap bulan;
- g) membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan pada setiap bulan dan menyampaikannya kepada KPPN;
- h) bertanggungjawab kepada Bendahara Umum Negara melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
- i) membuat Rekap Penyetoran Penerimaan negara;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Bendahara Barang

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, pengelolaan, serta pemeliharaan barang dan jasa Dinas dan kerumahtanggaan sebagai pendukung kegiatan pada Sub Bagian Keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyusun jadwal proses pengadaan barang dan jasa berdasarkan penugasan PPK sesuai dengan permintaan unit pengguna;
 - b) menyiapkan data dukung sebagai bahan mengevaluasi HPS dan spesifikasi teknis barang;
 - c) melakukan evaluasi/pengujian HPS dan spesifikasi teknis/KAK dari PPK;
 - d) mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis/KAK Kepada PPK apabila terdapat ketidaksesuaian antara data dukung Hasil Survey terhadap HPS dan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - e) menyusun dokumen pengadaan (Dokumen pemilihan dan dokumen kualifikasi) Untuk Pengadaan Barang dan jasa;
 - f) menyampaikan draft dokumen pengadaan (dokumen pemilihan dan dokumen kualifikasi) untuk pengadaan barang dan jasa kepada pejabat pengadaan untuk dikoreksi dan disetujui;
 - g) memperbaiki draft dokumen pengadaan (dokumen pemilihan dan dokumen kualifikasi) untuk pengadaan barang dan jasa hasil koreksi pimpinan dan meminta tanda tangan panitia pengadaan;
 - h) mendistribusikan dokumen pengadaan barang dan jasa kepada panitia pengadaan;
 - i) membuat pengumuman pelaksanaan pengadaan jasa lainnya pengadaan jasa konsultasi dan mengumumkan diwebsite Dinas Kehutanan dan atau papan pengumuman resmi dan atau/website Pemerintah Daerah Luwu Timur; dan
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

g. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya di lingkup dinas berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran di lingkup Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) mengoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan.
 - e) memeriksa laporan keuangan atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan atau penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut.
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

h. Pengadministrasian Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan kelengkapan SPJ keuangan, setoran pajak, dan pelaporan administrasi keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan data dan bahan pembuatan konsep perencanaan anggaran dan program pengelolaan keuangan;
 - b) membuat dokumen kelengkapan SPJ sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan;
 - c) menyiapkan data pembuatan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas pengadministrasian keuangan;
 - d) menyusun bahan SPJ beserta data pendukung administrasi keuangan setiap bulan;
 - e) menyediakan bahan pengajuan permohonan SPP untuk kelancaran pengambilan anggaran;
 - f) melaksanakan koordinasi tentang pembuatan bahan SPJ keuangan dengan unit kerja/pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas;
 - g) mengonsep laporan setoran pajak beserta kelengkapannya untuk mengetahui kewajiban pajak yang harus dibayarkan;
 - h) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil dalam lingkup biro;
 - i) menyimpan dan merawat dokumen administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan; *SM*

- j) melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) *memberikan saran dan pertimbangan* kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

i. Pemroses Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
 - b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
 - c) *menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai* guna kelancaran tugas;
 - d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
 - e) *menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan* sesuai dengan petunjuk pimpinan;
 - f) membuat daftar gaji Pegawai Negeri Sipil dengan menggunakan sistem informasi aplikasi data dan gaji Pegawai Negeri Sipil serta SPP, SPM dan kelengkapannya;
 - g) *membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pada UPTD* agar pelaksanaan berjalan lancar;
 - h) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional dinas dan UPTD agar dapat berjalan lancar;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

j. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana dan kebutuhan kantor, menjaga ketertiban dan keamanan kantor, melakukan pemeliharaan instalasi listrik, air bersih dan kotor, melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - b) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan; *Sp*

- c) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
- d) mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan bagian bangunan dan halaman kantor serta fasilitas didalamnya dan melaporkannya kepada atasan langsung (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian).
- e) melakukan pemeliharaan Instalasi Listrik untuk mendukung kelancaran tugas seluruh pegawai dilingkup dinas;
- f) melakukan pemeliharaan instalasi air bersih dan kotor untuk digunakan dalam lingkup kantor agar tercipta lingkungan yang senantiasa bersih;
- g) membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
- h) menyampaikan laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan mekanikal lainnya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar pekerjaan selalu terkontrol dengan baik;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

k. Pengadministrasi Umum

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
 - b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
 - d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
 - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

l. Operator Komputer

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas; *SH*

- c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
- d) *mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;*
- e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
- f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
- g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
- h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

m. Pengemudi

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - e) memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - f) melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

n. Caraka

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Membantu kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam menerima, memeriksa surat atau barang dan mengantarkan surat yang akan dikirim kealamat yang akan dituju dengan target waktu untuk kelancaran pelaksanaan tugasdi kantor.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari ekspeditur dan pesan dari pimpinan untuk mengetahui sifat , masalah dan tujuan;
 - b) menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspeditur, agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi; 

- c) menyusun dan memasukkan surat dalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- d) *menyampaikan surat atau barang cetakan dan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang telah ditentukan;*
- e) menerima dan menyerahkan kembali buku ekspedisi dan atau surat tanda terima ekspediter, sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat; dan
- f) *melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.*

o. Pengelola Pemberdayaan Koperasi dan UMKM

1. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, *mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.*
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha;
 - b) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha;
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha;
 - d) memproses bahan pengembangan terkait program pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha;
 - e) menyusun jadwal kegiatan program pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota untuk kelancaran kegiatan;
 - f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatan pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha;
 - h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait program pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - j) *Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan*
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *91*

p. Pengadministrasi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM

1. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM

2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan program pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan program pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan program terkait kegiatan program pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait program pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan program yang ada di lingkup Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UKM, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan koperasi dan UKM serta bantuan dan fasilitas untuk diajukan koperasi dan UKM dalam rangka pengembangan usaha sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Penatausahaan Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Koperasi dan UMKM

2. TUGAS POKOK : Menyusun, mengadministrasikan, menyimpan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan; 

- b. mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran;
- c. menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
- d. menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
- e. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r. Pengelola Pembinaan Kelembagaan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pembinaan Kelembagaan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM;
 - b) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM;
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM;
 - d) memproses bahan pengembangan terkait program pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM;
 - e) menyusun jadwal kegiatan program pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota untuk kelancaran kegiatan;
 - f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatan pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM;
 - h) Mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait program pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM;
 - j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

s. Pengadministrasian Pembinaan Kelembagaan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pembinaan Kelembagaan.

2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan program pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan program pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) mengetik data dan bahan program pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait program pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan program yang ada di lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan penguatan kelembagaan, serta proses pendirian koperasi maupun UKM sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t. Pengelola Fasilitas dan Perlindungan Usaha Industri

1. UNIT KERJA : Seksi Fasilitas dan Perlindungan Usaha Industri

2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan seksi fasilitas dan perlindungan usaha industri dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri; 

- b) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri;
- d) memproses bahan pengembangan terkait program upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri;
- e) menyusun jadwal kegiatan program upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatan upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait program upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Pengadministrasi Fasilitas dan Perlindungan Usaha Industri

1. UNIT KERJA : Seksi Fasilitas dan Perlindungan Usaha Industri
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup seksi fasilitas dan perlindungan usaha industri sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan kegiatan upaya perlindungan usaha industri fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;

- d) menggandakan bahan program kegiatan terkait upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan program yang ada di lingkup seksi fasilitas dan perlindungan usaha industri, yaitu ATK, persuratan dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan upaya perlindungan usaha industri, fasilitasi kebutuhan usaha industri dan pengelolaan serta peningkatan usaha industri sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

v. Pengelola Informasi Perindustrian dan Kelembagaan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Informasi Perindustrian dan Kelembagaan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan Seksi Informasi Perindustrian dan Kelembagaan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk program penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan, sosialisasi jaringan usaha perdagangan bahan baku dan pemasaran hasil industri dan pengembangannya, serta jalinan kerja sama antara pihak usaha industri yang ada di daerah dengan pihak lain secara nasional dan internasional;
- b) mengklasifikasi data, bahan, pedoman dan petunjuk program penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan, sosialisasi jaringan usaha perdagangan bahan baku dan pemasaran hasil industri dan pengembangannya, serta jalinan kerja sama antara pihak usaha industri yang ada di daerah dengan pihak lain secara nasional dan internasional;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan program penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan, sosialisasi jaringan usaha perdagangan bahan baku dan pemasaran hasil industri dan pengembangannya, serta jalinan kerja sama antara pihak usaha industri yang ada di daerah dengan pihak lain secara nasional dan internasional;
- d) memproses bahan pengembangan terkait program penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan, sosialisasi jaringan usaha perdagangan bahan baku dan pemasaran hasil industri dan pengembangannya, serta jalinan kerja sama antara pihak usaha industri yang ada di daerah dengan pihak lain secara nasional dan internasional;

- e) menyusun jadwal kegiatan program penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan, sosialisasi jaringan usaha perdagangan bahan baku dan pemasaran hasil industri dan pengembangannya, serta jalinan kerja sama antara pihak usaha industri yang ada di daerah dengan pihak lain secara nasional dan internasional;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan uprogram penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan, sosialisasi jaringan usaha perdagangan bahan baku dan pemasaran hasil industri dan pengembangannya, serta jalinan kerja sama antara pihak usaha industri yang ada di daerah dengan pihak lain secara nasional dan internasional;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait program penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan, sosialisasi jaringan usaha perdagangan bahan baku dan pemasaran hasil industri dan pengembangannya, serta jalinan kerja sama antara pihak usaha industri yang ada di daerah dengan pihak lain secara nasional dan internasional;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait program penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan, sosialisasi jaringan usaha perdagangan bahan baku dan pemasaran hasil industri dan pengembangannya, serta jalinan kerja sama antara pihak usaha industri yang ada di daerah dengan pihak lain secara nasional dan internasional;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait program penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan, sosialisasi jaringan usaha perdagangan bahan baku dan pemasaran hasil industri dan pengembangannya, serta jalinan kerja sama antara pihak usaha industri yang ada di daerah dengan pihak lain secara nasional dan internasional;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Menyusun, mengadministrasikan, menyimpan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

v. Pengelola Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait pembinaan dan fasilitasi

kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perdagangan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana usaha perdagangan, penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang membutuhkan dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
- b) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana usaha perdagangan, penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang membutuhkan dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana usaha perdagangan, penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang membutuhkan dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
- d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana usaha perdagangan, penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang membutuhkan dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
- e) menyusun jadwal kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana usaha perdagangan, penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang membutuhkan dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana usaha perdagangan, penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang membutuhkan dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana usaha perdagangan, penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang membutuhkan dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana usaha perdagangan, penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang membutuhkan dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
- i) Menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana usaha perdagangan, penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang membutuhkan dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

w. Pengelola Metrologi Legal

1. UNIT KERJA : Seksi Metrologi Legal
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan Seksi Metrologi Legal dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya;
- b) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya;
- d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya;
- e) menyusun jadwal kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Pengadministrasi Metrologi Legal

1. UNIT KERJA : Seksi Metrologi Legal
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Metrologi Legal sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan program terkait kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan program yang ada di lingkup Seksi Metrologi Legal, yaitu ATK, 

persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Metrologi Legal
- 2. TUGAS POKOK : Menyusun, mengadministrasikan, menyimpan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan.
 - b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran.
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan.
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan.
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *SH*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	<i>h</i>
KABAG.	<i>f</i>
KASUBAG.	<i>φ</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

h
ANDI HATTA M.