

LAPORAN KINERJA (LKLP) TAHUN ANGGARAN 2023



**DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN LUWU
TAHUN 2023**



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur senantiasa kita haturkan kehadirat ALLAH SWT karena atas izin-Nya sehingga Laporan Kinerja Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu Tahun 2023 dapat terselesaikan sesuai yang direncanakan. Laporan Kinerja dibuat setiap tahun pada awal tahun anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di tahun sebelumnya, dan sebagai bukti kinerja Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu kepada Bupati Luwu.

Laporan Kinerja Pemerintah merupakan alat penilai kinerja secara kuantitatif, sebagai wujud akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi dan transparansi serta sebagai alat kendali pemacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi dengan mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pengukuran Kinerja dan Evaluasi bertujuan menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana rencana kerja yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan pengukuran kinerja Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu pada Tahun 2022 indikator sasaran yang



ditargetkan berhasil dicapai, hal ini dapat dilihat pada capaian pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2023 yakni realisasi diatas rata-rata 90% dengan realisasi fisik secara signifikan juga diatas rata-rata 90%, angka ini masuk dalam kategori baik.

Sangat disadari bahwa dalam penyusunan laporan ini kekurangan dan kesalahan tentu tak dapat dihindari, sehingga demi kesempurnaan seluruh rangkaian yang ada kami berharap saran, kritik dan masukan bersifat konstruktif guna penyempurnaan laporan berikutnya. Ucapan terima kasih pula kami ucapkan kepada semua Pihak yang telah berkontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung dan terkhusus pada lingkup Dinas Perdagangan terima kasih pula kerjasamanya sehingga laporan ini dapat terselesaikan.. Amiiin.

Belopa, 30 Januari 2024

Kepala Dinas Perdagangan



JRUSLANG. ST

Pkt : Pembina

NIP : 19710721 200901 1 003



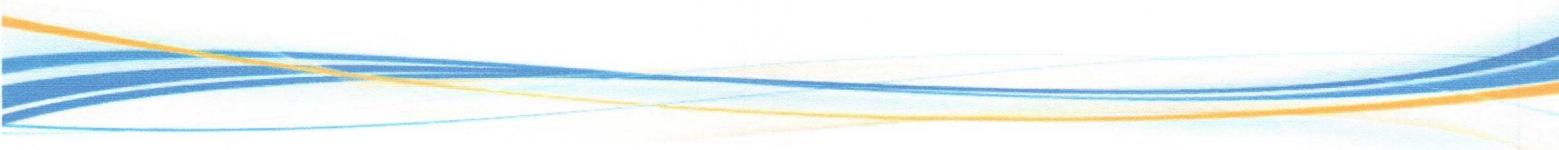
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN.....	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
C. Sumber Daya Manusia.....	33
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A. Perencanaan Kinerja.....	48
B. Perjanjian Kinerja.....	51
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	53
B. Realisasi Anggaran.....	54
BAB IV PENUTUP.....	
A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja.....	58
B. Strategi Untuk Peningkatan Kinerja di Masa Datang.....	59



DAFTAR TABEL

TABEL 1.	Jumlah PNS Menurut Golongan Dinas Perdagangan Kab. Luwu	34
TABEL 2.	Jumlah PNS Menurut Pendidikan Dinas Perdagangan Kab. Luwu	35
TABEL 3.	Jumlah Non PNS Menurut Pendidikan Dinas Perdagangan Kab. Luwu	36
TABEL 4.	Jumlah Komposisi PNS Berdasarkan Keterisian Jabatan Strutural Dinas Perdagangan	37
TABEL 5.	Jumlah Komposisi PNS Berdasarkan Bidang Penugasan Dinas Perdagangan	38
TABEL 6.	Jumlah Komposisi PNS Berdasarkan Diklat Struktural Fungsional Dinas Perdagangan	39
TABEL 7.	Jumlah Komposisi PNS Berdasarkan Golongan Dinas Perdagangan	40
TABEL 8.	Jumlah Ketersediaan Sarana & Prasarana Dinas Perdagangan	42
TABEL 9.	Skala Pengukuran Evaluasi Keberhasilan atas Pencapaian Tujuan Organisasi	54
TABEL 10.	Realisasi Anggaran Belanja langsung Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu	56



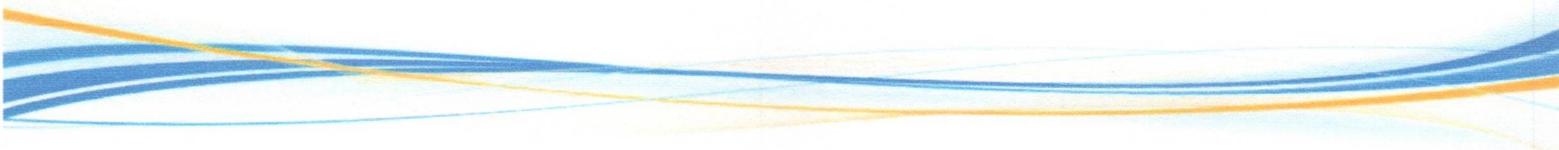
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perencanaan strategis merupakan proses secara sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang beresiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan Keputusan tersebut, mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisir dan sistematis.

Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara mempunyai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang telah ditetapkan dan salah satunya diwujudkan dalam penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) yang merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi beserta kewenangan pengelolaan sumber daya sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja selama kurun waktu satu tahun anggaran.

Salah satu hal yang utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai melalui Pelaporan kinerja yang bertujuan untuk menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang Capaian Kinerja



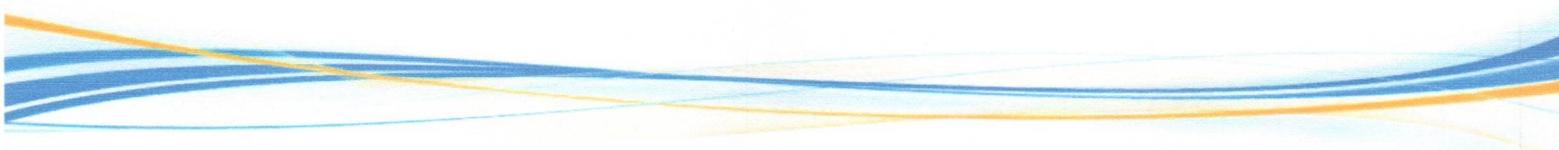
yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sehingga memberikan informasi mengenai kegagalan/keberhasilan organisasi dalam mengemban tanggungjawabnya yang berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan adanya mekanisme SAKIP melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini, diharapkan dapat memberikan informasi yang memadai atas penyelenggaraan tugas Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu, sekaligus pemenuhan kewajiban pertanggungjawaban dalam upaya meningkatkan akuntabilitas publik dan mewujudkan pemerintahan yang baik atau *good governance*.

B. Tugas Pokok Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Yang Diperjelas Dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu.

Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang



berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten dengan fungsi dan tugas mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

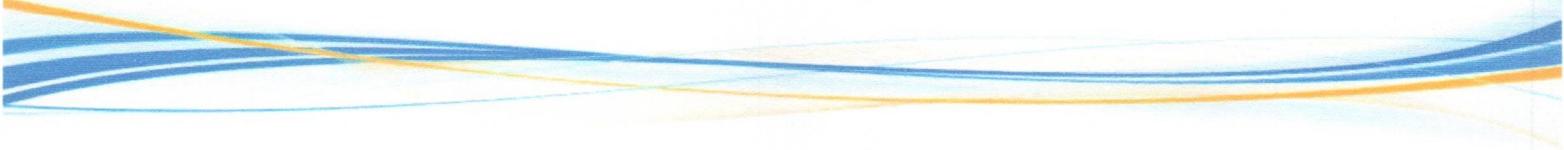
Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu mempunyai tugas pokok :

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perdagangan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 145 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu, tugas dan fungsi masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

❖ **Kepala Dinas**

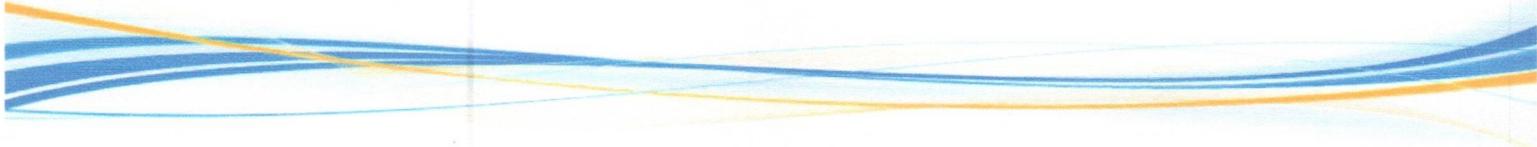
Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas Desentralisasi dalam Bidang Usaha Perdagangan, Bidang Perlindungan konsumen dan Perumusan Kebijakan Teknis serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas



menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan penyusunan program kegiatan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. Pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan;
- g. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan;
- h. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perdagangan;
- i. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perdagangan;
- j. Pelaksanaan Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Perumusan program kerja Dinas Perdagangan sebagai pedoman kerja;
- l. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan agar bersinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;

- 
- m. Pengoordinasian, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perdagangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
 - n. Pingsinkronisasian rencana/program pembangunan perdagangan secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten Luwu dalam rangka pembinaan perdagangan dan perlindungan konsumen menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Pelaksanaan konsultasi dan membina hubungan kerjasama dengan Dinas/Instansi lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu dan Instansi Vertikal serta asosiasi/Lembaga-lembaga lainnya;
 - p. Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - q. Pemberian masukan dan usul serta saran dan pertimbangan kepada Pemerintah Kabupaten Luwu baik dalam penyusunan kebijaksanaan dan pencegahan masalah dalam rangka pembinaan dan pengembangan Bidang Usaha Perdagangan, Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan serta Bidang Perlindungan Konsumen;
 - r. Pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 
- s. Pembuatan dan penyampaian Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja kepada Pemerintahan Kabupaten Luwu;
 - t. Pembuatan hasil kegiatan Dinas Perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan.
 - u. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - v. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

❖ **Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan penyusunan program kegiatan di bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;

- 
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. penyiapan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan lingkup Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. pembagian tugas dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas serta mengkoordinir bawahan dilingkungan sekretariat agar bersinergi dan saling mendukung pelaksanaan;
 - i. pengoordinasian dan mengevaluasi subbagian dilingkup Sekretariat;
 - j. perencanaan pengawasan serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - k. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan, pengawasan, tindak lanjut dan administrasi keuangan baik belanja aparatur maupun pelayanan publik;
 - l. pengoordinasian penyebarluasan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - m. pengaturan, pengendalian dan pengadministrasian urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - n. pengaturan dan pengendalian pengadaan surat menyurat, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga serta urusan penyelenggaraan rapat Dinas di lingkungan Dinas Perdagangan;

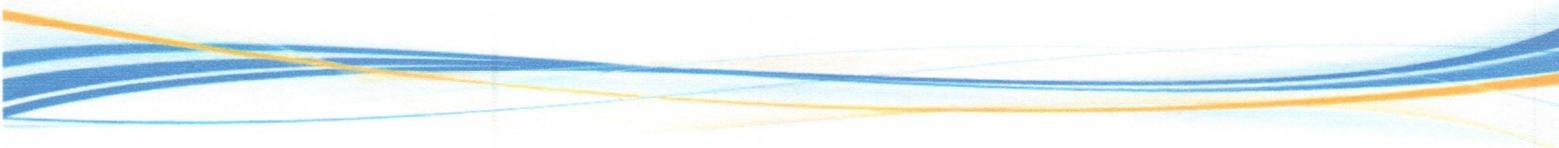
- 
- o. pengoordinasian pelaksanaan tugas ketatalaksanaan;
 - p. penyiapan bahan pembuatan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) khususnya belanja aparatur Dinas Perdagangan;
 - q. penyiapan bahan dan pembuatan laporan pencapaian kinerja (LAKIP) di lingkup Sekretariat Dinas Perdagangan;
 - r. pembuatan laporan hasil kegiatan Sekretariat Dinas Perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - s. penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Sekretaris Dinas Perdagangan, membawahkan:

➤ **Sub Bagian Program Dan Keuangan**

Kepala SubBagian Program dan Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok dalam menyiapkan bahan rumusan dan kebijaksanaan teknis serta menyusun program pengembangan perdagangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub-Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah kabupaten, kerjasama dengan dinas otonomi

- 
- lainnya/organisasi/asosiasi dunia usaha dalam hal program pengembangan usaha perdagangan;
- 2) pengumpulan dan pengelolaan data perdagangan dalam rangka penyusunan dan penyajian data dan informasi harga;
 - 3) pengelolaan up dating data base Bidang Bina Usaha Perdagangan, Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan Serta Bidang Perlindungan Konsumen;
 - 4) pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas lingkup SubBagian Program dan Keuangan;
 - 5) penghimpunan dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan RKA-SKPD/DPA-SKPD serta penyusunan DPA-SKPD Dinas Perdagangan;
 - 6) pengevaluasian dan loyalisasi penggunaan anggaran baik belanja aparatur maupun pelayanan publik Dinas Perdagangan;
 - 7) persiapan dan pembuatan SPP, SPJR melalui urusan umum dan mengumpulkan/mempersiapkan bahan dalam rangka pengembangan perdagangan;
 - 8) pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data penerima dan pengeluaran uang yang didasarkan pada DPA-SKPD dalam rangka penyusunan laporan realisasi dan posisi keuangan;
 - 9) pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan penggunaan belanja langsung lingkup Dinas Perdagangan untuk selanjutnya diteruskan ke pemerintah kabupaten/instansi terkait;

- 
- 10) pelaksanaan urusan pembukuan dan verifikasi Laporan Keuangan;
 - 11) persiapan bahan serta pemberian pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan baik oleh inspektorat maupun BPKP;
 - 12) pengurusan gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas dan transport pegawai lingkungan Dinas Perdagangan;
 - 13) persiapan bahan pembinaan kesekretariatan dalam urusan keuangan;
 - 14) pengumpulan dan pengolahan data keuangan dan program kegiatan;
dan
 - 15) penyiapan bahan dan penyusunan RKA_SKPD dan DPA_SKPD Dinas Perdagangan Khususnya belanja aparatur.

➤ **Sub-Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, hukum dan kepegawaian serta ketatalaksanaan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub-Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- 1) persiapan dan pengevaluasian daftar hadir pegawai dari unit-unit kerja dilingkungan Dinas Perdagangan;

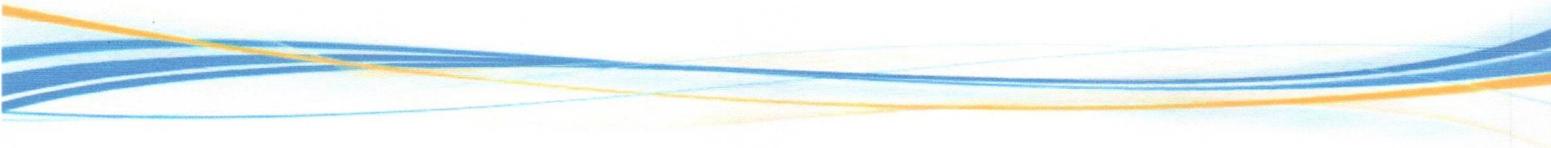
- 
- 2) pelaksanaan tertib administrasi kepegawaian melalui pembuatan kartu pegawai, Karis/Karsu, Taspen dan Askes/BPJS Kesehatan;
 - 3) pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian termasuk urusan SKP dari masing-masing bagian dan bidang dilingkungan Dinas Perdagangan;
 - 4) penyusunan daftar usulan kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DPS) di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - 5) persiapan urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
 - 6) persiapan usulan urusan kesejahteraan pegawai, pemberian cuti serta pengusulan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
 - 7) pelaksanaan urusan kearsipan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat dan keamanan dokumen baik surat masuk maupun surat keluar seluruh bagian/bidang dilingkungan Dinas Perdagangan kecuali Surat Keterangan Asal (SKA);
 - 8) penyusunan perencanaan pengadaan perlengkapan, inventarisasi dan pengawasannya;
 - 9) penyusunan perjalanan dinas;
 - 10) pelaksanaan pengelolaan administrasi sarana fisik dan non fisik di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - 11) pelaksanaan koordinasi kegiatan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - 12) pengawasan pelaksanaan kebersihan lingkungan dilingkup dinas;

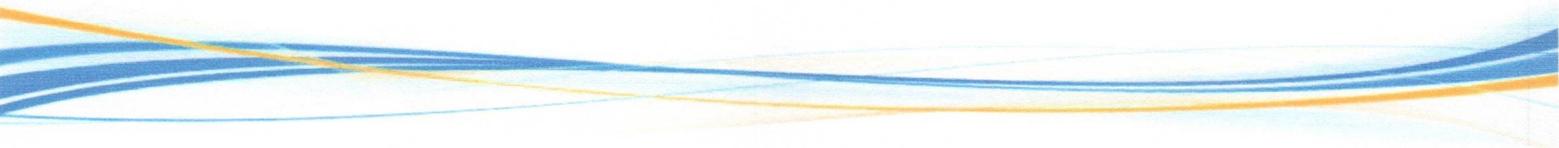
- 
- 13) pembuatan daftar inventaris perlengkapan kantor, aset kantor, aset gedung, dan kantor tanah dan rumah dinas yang dimiliki dinas perdagangan; dan
 - 14) pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta perpustakaan, penyiapan sarana dan pelaksanaan rapat dinas, upacara dan penyambutan tamu di Dinas Perdagangan.

❖ **Bidang Usaha Perdagangan**

Kepala Bidang Usaha Perdagangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan, promosi dan pasar lelang hasil produksi dan komoditi daerah, tertib niaga dan monitoring serta penyebaran informasi harga, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membimbing pengendalian dan mengawasi seksi promosi dan kemitraan, seksi bina usaha perdagangan serta seksi monitoring dan informasi untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Usaha Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- 
- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
 - h. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan
 - j. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan dan bulanan Bidang Usaha Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi pemkab dan dinas lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha;
 - m. penyiapan format dan melakukan pendataan hasil produksi dan komoditas untuk promosi dalam dan luar negeri/ekspor dan melakukan/mengikuti pasar lelang komoditi, melakukan pengawasan barang bersubsidi dan pemantauan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Pensiun (TDP) toko

- 
- moderen/swalayan, monitoring/penyebarluasan informasi harga, serta pelaporan hasil pendataan;
- n. penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan usaha/perdagangan;
 - o. pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang usaha perdagangan;
 - p. penyiapan bahan lingkup bidang usaha perdagangan sebagai bahan pembuatan RASK khususnya belanja publik;
 - q. penyiapan bahan dalam lingkup bidang usaha perdagangan sebagai bahan pencapaian (LAKIP) pelaksanaan tugas dinas perdagangan;
 - r. pembuatan laporan hasil kegiatan bidang usaha perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - s. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - t. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Kepala Bidang Usaha Perdagangan, membawahkan:

➤ **Seksi Promosi dan Kemitraan**

Kepala Seksi Promosi Dan Kemitraan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengelolah dan mengembangkan serta mempromosikan hasil produksi dan komoditi hasil daerah dalam dan luar negeri. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan



menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan masukan dalam rangka konsultasi dengan pemkab maupun kerjasama/kemitraan dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha dan dalam hal mempromosikan hasil produksi dan komoditi daerah;
- 2) penyiapan format dan melakukan pendataan terhadap promosi dagang barang komoditi melakukan analisis serta menyajikann informasi hasil pendataan tersebut;
- 3) penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengembangan dan promosi dalam dan luar negeri/ekspor, melakukan/mengikuti pasar lelang komoditi dan kemitraan hasil produksi komoditi;
- 4) penyiapan format dan melakukan monitoring serta penyajian laporan perkembangan promosi hasil produksi komoditi serta kemitraan setiap periode;
- 5) pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas lingkup seksi promosi dan kemitraan; dan
- 6) penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya belanja pelayanan public.

➤ **Seksi Bina Usaha Perdagangan**

Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menegolah pengadaan dan penjaluran barang bersubsidi, pendataan tokoh



modern dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penerimaan, penganalisisan kelayakan setiap permohonan izin dan rekomendasi pengadaan dan penyaluran barang bersubsidi dan toko modern serta penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 2) pengumpulan dan penyiapan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan Pemkab maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha lainnya;
- 3) penyiapan format dan melakukan pendataan terhadap pengadaan dan penyaluran barang bersubsidi, toko modern, penerbitan SIUP dan TDP, menganalisis serta menyajikan informasi hasil pendataan tersebut;
- 4) penyiapan dan penyusunan bahan sereta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan para pelaku usaha perdagangan dalam dan luar negeri; dan
- 5) penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya belanja pelayanan public.

➤ **Seksi Monitoring dan Informasi**

Kepala Seksi Monitoring dan Informasi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Usaha Perdagangan dalam mengelola data hasil monitoring dan menyebarluaskan informasi harga Sembilan bahan pokok



dan barang penting lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Monitoring dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) pengumpulan, pengelolaan, penyampaian dan penyebarluasan data harga sembilan bahan pokok dan barang penting lainnya;
- 2) pengumpulan dan penyiapan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah kabupaten luwu maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya;
- 3) penyiapan format dan melakukan pendataan harga di beberapa pasar tradisional serta menyajikan hasil pendataan harga tersebut;
- 4) pelaksanaan monitoring serta menyajikan laporan perkembangan harga setiap minggu; dan
- 5) penyiapan bahan penyusunan RKA_SKPD dan DPA_SKPD, khususnya belanja publik.

❖ **Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan**

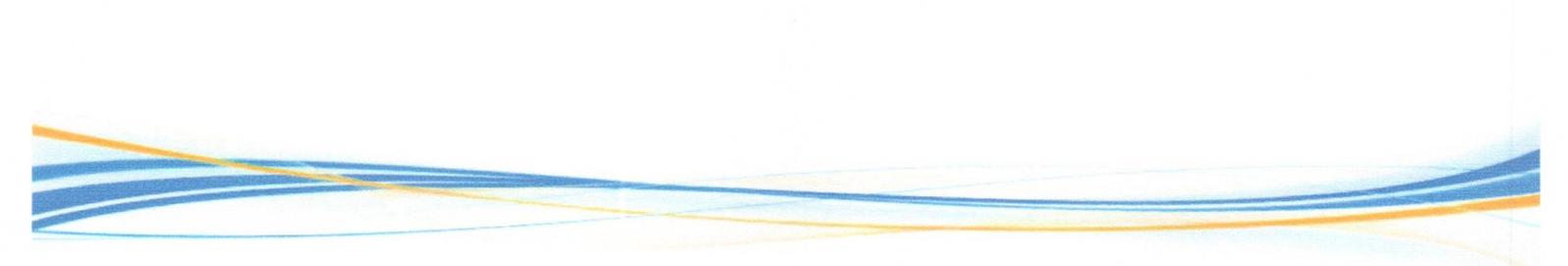
Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana Perdagangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola rehabilitasi/pembangunan pasar rakyat, pusat niaga, pergudangan, pembinaan para pelaku pasar rakyat dan pedagang kaki lima, melaksanakan Sistem Resi Gudang (SRG), serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Oleh Kepala Dinas Perdagangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan menyelenggarakan

- 
- l. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemkab dan pengembangan Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan;
 - m. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi usaha lainnya;
 - n. penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan prasarana pasar dan prasarana non pasar, dan pembinaan pelaku pasar, perdagangan kaki lima serta pelaksanaan Sistem Resi Gudang (SRG);
 - o. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya pelayanan publik;
 - p. pembuatan laporan hasil kegiatan bidang prasarana dan sarana perdagangan serta memberi saran peretimbangan kepada pemimpin untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - q. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - r. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan, membawahkan:

➤ **Seksi Prasarana Pasar**

Kepala Seksi Prasarana Pasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengelola rehabilitasi/pembangunan pasar rakyat serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas pokok



sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Prasarana Pasar, menyelenggarakan fungsi:

- 1) pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemkab maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha dalam hal rehabilitasi/pembangunan pasar rakyat;
- 2) penyiapan format dan melakukan pendataan terhadap pasar rakyat melakukan analisis serta menyajikan informasi hasil pendataan tersebut;
- 3) penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan/penyuluhan dalam hal rehabilitasi/pembangunan pasar rakyat;
- 4) penyiapan format dan melaksanakan monitoring serta menyajikan laporan perkembangan pasar rakyat setiap periode;
- 5) pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas lingkup seksi prasarana pasar; dan
- 6) penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya pelayanan publik.

➤ **Seksi Bina Pasar**

Kepala Seksi Bina Pasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan terhadap para pelaku pasar rakyat dan perdagangan kaki lima serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang. Untuk

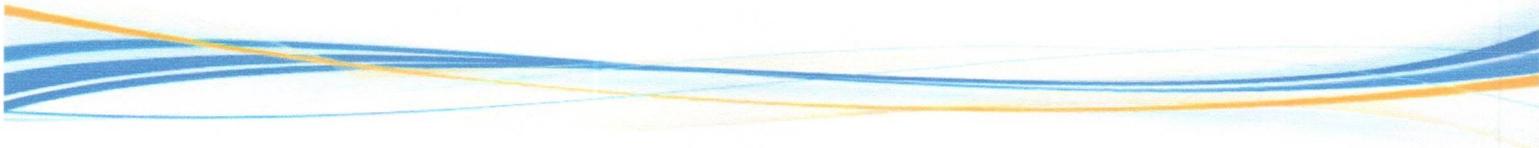


melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Bina Pasar menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan masukan dalam rangka konsultasi dengan Pemkab maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha dalam hal pembinaan pelaku pasar dan pedagang kaki lima;
- 2) penyiapan format dan melakukan pendataan terhadap pelaku pasar rakyat dan pedagang kaki lima serta menyajikan laporan perkembangan bina pasar;
- 3) pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas lingkup seksi bina pasar;
- 4) penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya belanja pelayanan publik;
- 5) pembuatan laporan hasil kegiatan seksi bina pasar serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- 6) penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan sarana dan distribusi barang; dan
- 7) penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya pelayanan publik.

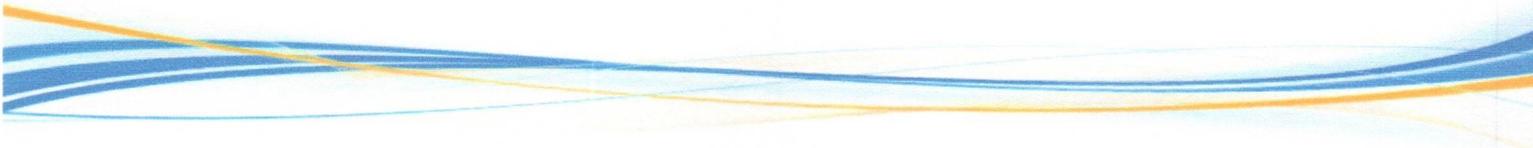
➤ **Seksi Prasarana Non Pasar**

Kepala Seksi Prasarana Non Pasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok



mengelola sarana perdagangan/pembangunan gudang, pusat niaga, izin usaha dan pelaksanaan sistem resi gudang (SRG). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Prasarana Non Pasar menyelenggarakan fungsi:

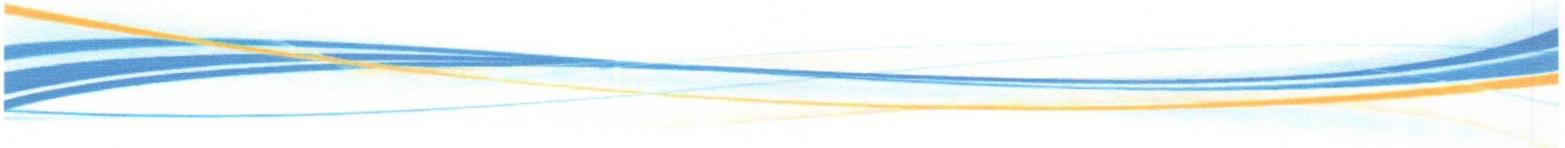
- 1) penerimaan, penganalisisan kelayakan setiap permasalahan pembangunan gudang, pusat niaga, izin gudang serta melaksanakan sistem resi gudang;
- 2) pengumpulan dan penyiapan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah kabupaten luwu maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha lainnya;
- 3) penyiapan format dan melakukan pendataan terhadap sarana perdagangan berupa gudang, pusat niaga (prasarana non pasar), perizinan gudang dan menyajikan hasil pendataan pelaksanaan resi gudang;
- 4) penyiapan serta penyusunan bahan serta mengoordinir pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan dan pengawasan prasarana non pasar;
- 5) pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas-tugas seksi prasarana non pasar; dan
- 6) penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya belanja publik.



❖ Bidang Perlindungan Konsumen

Kepala Bidang Perlindungan Konsumen berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan terhadap konsumen, mengawasi barang beredar, menyelesaikan perselisihan antar pelaku usaha dan konsumen, melakukan tera dan tera ulang dan pengawasan alat Ukur, Takar Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) serta melakukan pembinaan penyuluhan kepada produsen/konsumen serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
- g. penyelenggaraan program/kegiatan bidang;

- 
- h. pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan bidang perlindungan konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan pemkab dan pengembangan, pembinaan dan perlindungan konsumen;
 - m. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi usaha lainnya;
 - n. penyiapan dan penyusunan bahan serta mengoordinir pelaksanaan perlindungan konsumen;
 - o. pengawasan terhadap barang dalam keadaan terbungkus, kadaluwarsa, tidak ber-SNI dan tidak memakai bahasa indonesia dalam buku petunjuk penggunaan barang serta barang bergaransi;
 - p. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya pelayanan publik;
 - q. pembuatan laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;

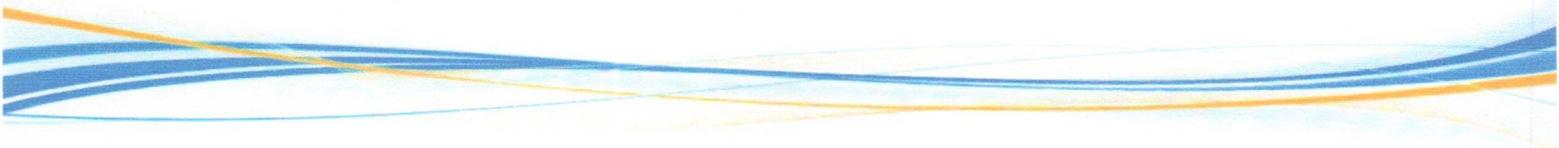
- 
- r. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

Kepala Bidang Perlindungan Konsumen membawahkan:

➤ **Seksi Pengawasan Barang Beredar**

Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengadakan pembinaan kepada pelaku dunia usaha, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap peredaran barang/jasa serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa;
- 2) pengawasan berkala terhadap produk teknologi informasi dan barang elektronik serta barang dalam keadaan terbungkus, kadaluarsa, label halal serta berat (isi);
- 3) pengawasan khusus terhadap yang tidak sesuai Standar Nasional Indonesia;
- 4) penyiapan format kerja pengawasan dalam melakukan pengawasan barang beredar; dan
- 5) penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya pelayanan publik.



➤ **Seksi Kemetrologian**

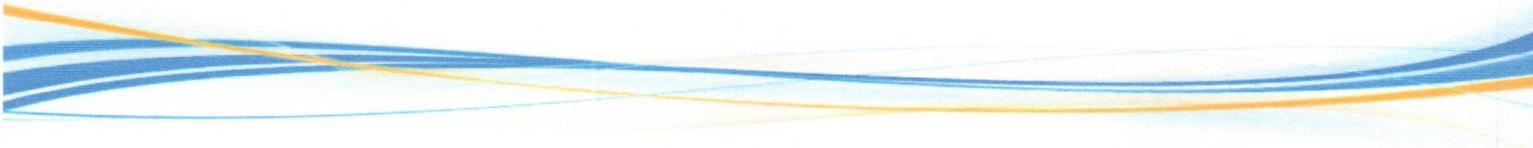
Kepala Seksi Kemetrologian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan fasilitasi pengawasan penggunaan alat UTTP, tera dan tera ulang terhadap alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kemetrologian menyelenggarakan fungsi:

- 1) fasilitasi pembinaan dan pengawasan berkala terhadap pemilik alat UTTP;
- 2) fasilitasi penyiapan format kerja pengawasan dalam melakukan pengawasan alat UTTP;
- 3) penyiapan dan penyusunan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya pelayanan publik;

➤ **Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Konsumen**

Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Konsumen berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok pembinaan dan penyuluhan terhadap pelaku usaha dan konsumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Konsumen menyelenggarakan fungsi:

- 1) pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang di rencanakan;

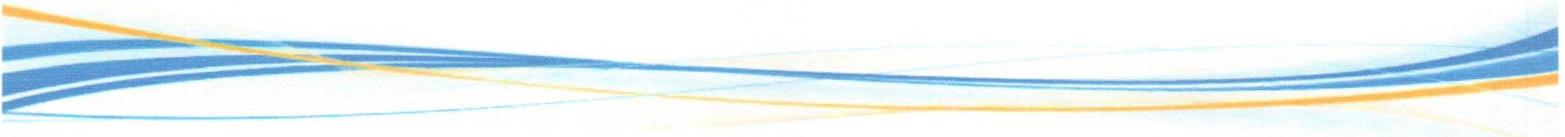
- 
- 2) penerimaan dan menganalisis kelayakan setiap permasalahan serta memberikan pelayanan kepada para pengguna alat UTTP dan konsumen;
 - 3) pengumpulan dan penyiapan nahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah Kabupaten Luwu maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha lainnya;
 - 4) penyiapan format kerja pendataan dalam melakukan pendataan, alat UTTP secara berkala, pembinaan dan penyuluhan kepada para konsumen dan produsen tentang alat UTTP dan barang beredar;
 - 5) penyiapan dan penyusunan bahan serta mengoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan konsumen;
 - 6) pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas-tugas seksi pembinaan dan penyuluhan konsumen; dan
 - 7) penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya pelayanan publik;

❖ **UPT Dinas**

✓ **Kepala UPT Metrologi Legal**

Kepala UPT Metrologi Legal, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasioanl pengelolaan kemetrolagian. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala UPT Metrologi Legal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 
- 1) Menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT untuk mengetahui perkembangan
 - 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkungan UPT;
 - 7) Melakukan pelayanan pendataan terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan alat perlengkapan yang diperdagangkan;
 - 8) Melaksanakan pelayanan peneraan terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang dan alat perlengkapan baru yang akan dipergunakan dalam perdagangan barang dan jasa;
 - 9) Melaksanakan pelayanan pemberian tanda Tera Sah atau keterangan tertulis yang bertanda tera sah pada alat ukur, alat takar, alat timbang dan alat perlengkapan yang telah lulus dalam peneraan;

- 
- 10) Melakukan pelayanan pendataan dan pendaftaran Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan alat perlengkapan yang telah ditera dan harus di tera ulang;
 - 11) Melakukan pelayanan peneraan ulang secara berkala terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat perlengkapan yang digunakan dalam perdagangan barang dan jasa dan telah ditera sebelumnya;
 - 12) Melaksanakan pelayanan pemberian tanda Tera Batal atau Keterangan Tertulis yang Bertanda Tera Batal pada Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang tidak lulus dalam peneraan ulang;
 - 13) Melaksanakan pemberian pelayanan perbaikan ringan terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang ditera ulang agar memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan;
 - 14) Mengadakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan serta peredaran Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan;
 - 15) Mengadakan penyidikan terhadap pelakupelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tentang Metrologi Legal;
 - 16) Melaksanakan penyegelan terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang melanggar tentang ketentuan-ketentuan tentang Metrologi Legal;

- 
- 17) Melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
 - 18) Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 19) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala UPT dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 20) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

✓ **Kepala Subbagian TU UPT Metrologi Legal**

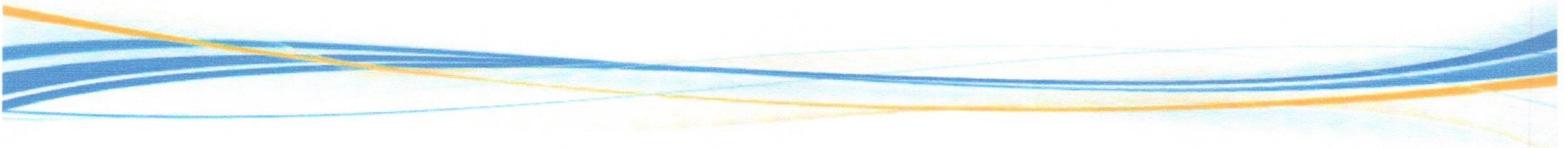
Kepala Subbagian TU UPT, mempunyai tugas membantu Kepala UPT dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dan lingkungan UPT. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian TU UPT Metrologi Legal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- 
- 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Menyiapkan bahan penyusunan program UPT;
 - 7) Melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - 8) Melakukan pelayanan administrasi umum;
 - 9) Melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
 - 10) Melakukan pelayanan administrasi keuangan;
 - 11) Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - 12) Melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
 - 13) Melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
 - 14) Melakukan kegiatan kehumasan;
 - 15) Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 16) Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 17) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - 18) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

✓ **Kelompok Jabatan Fungsional**

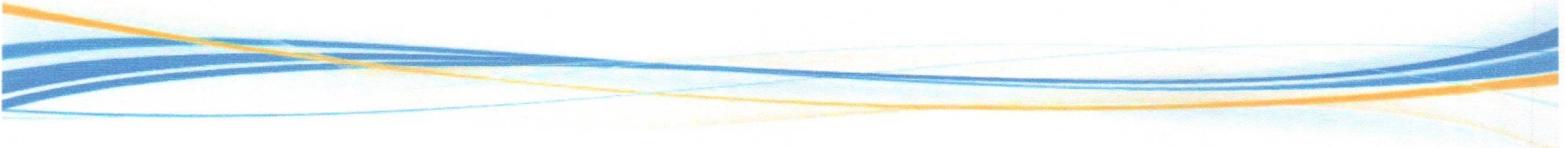
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan



sebagian tugas Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

Disamping menyelenggarakan fungsi sebagaimana diuraikan di atas, seluruh Kepala Subbidang dan Kepala Seksi juga menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana kegiatan Subbagian/Subbidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- 3) pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian/Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan dan bulanan Seksi Promosi dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 8) pembuatan laporan hasil kegiatan SubBagian/Subbidang serta memberi saran pertimbangan kepada pemimpin untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;

- 
- 9) penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - 10) pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

C. Sumber Daya Manusia

Sumberdaya manusia Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Jumlah PNS menurut Golongan pada Dinas Perdagangan Kab. Luwu Tahun 2023

Golongan / Ruang	Jenis Kelamin		Total
	Laki-Laki	Perempuan	
II/a	1	-	1
II/b	-	-	-
II/c	3	-	3
II/d	5	2	7
III/a	3	-	3
III/b	2	4	6
III/c	5	4	9
III/d	4	5	9
IV/a	4	1	5
IV/b	-	-	-
IV/c	-	-	-
PPPK	1	3	4
Non ASN	5	14	19
Jumlah	32	33	65

Untuk memperlancar pencapaian tujuan organisasi, Dinas Perdagangan didukung oleh kekuatan sumberdaya manusia PNS terdiri dari 1 (satu) orang Pejabat Eselon II, 3 (Tiga) orang Pejabat Eselon III, dan 10 (sepuluh) orang Pejabat Eselon IV dan sebanyak 31 (Tiga Puluh) orang Staf ditambah 2 (dua) orang Fungsional Perencana Madya. Selain ASN yang telah disebutkan diatas, Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu dalam melaksanakan fungsinya juga didukung oleh Tenaga Kontrak sebanyak 77 (Tujuh Puluh Tujuh) orang terdiri dari laki-laki 56 (Lima Puluh Enam) orang dan perempuan 21 (Dua Puluh Satu) orang. Masing-masing mempunyai tugas sebagai Sopir 1 (satu) orang, Petugas kebersihan 3 (Tiga) orang, Aspri Kepala Dinas 2 (Dua) orang, Tenaga Administrasi Umum 14 (Empat Belas)

perencanaan memang masih membutuhkan berbagai macam pendidikan dan pelatihan yang intensif.

Sedangkan tingkat Pendidikan Tenaga Kontrak Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu pendidikan Strata Satu (S1) dan SMA setara, dan D3 hanya 1 orang. Komposisi Tenaga Non ASN yang dimaksud dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 2.2.
Komposisi Tenaga Non ASN Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu
Menurut Tingkat Pendidikan yang Ditamatkan
Tahun 2023

Pendidikan	Jenis kelamin		Total	Persentase (%)
	L	P		
SMA	3	4	7	36,84
D3	1	3	4	21,05
S1	1	7	8	42,10
Jumlah	5	14	19	100

Sumber : Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu Tahun 2023

Berdasarkan tabel komposisi diatas dapat dilihat bahwa dari 29 orang tenaga kontrak, 12 orang sudah berpendidikan Strata Satu (S1) atau 41,38%, angka ini menunjukkan hampir dari separuh Tenaga Kontrak memiliki disiplin ilmu yang cukup tinggi dan mampu melaksanakan tugas-tugas kedinasan pada lingkup Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu.

Meskipun tingkat pendidikan pegawai di Dinas Perdagangan sudah cukup tinggi, namun jika ditinjau dari aspek komposisi pegawai pada saat ini khususnya dalam sudut pandang status dan penempatan pejabat/pegawai belum dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan yang diharapkan. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu harus memperhatikan keterisian

jabatan struktural maupun non struktural sesuai dengan struktur organisasi.

Keterisian sebagaimana dimaksud dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 2.3.
Komposisi PNS Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu Berdasarkan Keterisian Jabatan Struktural Tahun 2022

No.	Jabatan	Jumlah Eselon			Keterangan
		Kebutuhan	Terisi	Lowongan	
1	Eselon II	1	1	-	Memenuhi
2	Eselon III.a	1	1	-	Memenuhi
3	Eselon III.b	3	3	-	memenuhi
4	Eselon IV.a	14	14	-	memenuhi
5	Eselon IV.b	3	3	-	memenuhi
6	Analisis& Pengelola	45	18	37	Belum memenuhi

Sumber : Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu Tahun 2023

Tabel di atas menunjukkan bahwa pengisian jabatan Eselon III.a, Eselon III.b Eselon IV.a, Eselon IV.B, analisis dan pengelola pada Dinas Perdagangan belum memenuhi sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Disamping keterisian jabatan struktural/ non struktural, komposisi pegawai menurut bidang penugasan juga mempengaruhi kinerja organisasi. Komposisi pegawai Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud terlihat pada tabel berikut.

Tabel 2.4.
Komposisi Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu Berdasarkan Bidang Penugasan Tahun 2023

No.	Uraian	Kebutuhan (orang)	Komposisi			Keterangan
			Eselon III	Eselon IV	Analisis/ Pengelola	
1	Sekretariat	9	1	2	3	Blm Memenuhi
2	Bidang Usaha Perdagangan		1	3	3	Blm Memenuhi

3	Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan	10	1	3	1	Blm memenuhi
4	Bidang Perlindungan Konsumen	10	1	3	2	Blm Memenuhi

Sumber : Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu Tahun 2022

Tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah pegawai pada seluruh unit kerja dilingkungan Dinas Perdagangan belum sesuai jumlahnya sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selanjutnya, apabila dilihat berdasarkan diklat struktural yang telah diikuti oleh pejabat sesuai dengan jabatan yang didudukinya, juga masih terdapat pejabat pada berbagai eselon yang belum mengikuti diklat. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.5
Komposisi PNS Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu
Berdasarkan Diklat Struktural dan Fungsional Tahun 2023

No	Uraian	Jabatan	Diklat yang Telah Diikuti		Keterangan
			Jenis Diklat	Tahun	
1	Eselon II	Kepala Dinas	Diklatpim III		
2	Eselon III.a	Sekretaris Dinas	Diklatpim IV		
3	Eselon III.b	Bid. Usaha Perdagangan			
4	Eselon III.b	Bid. Sarana & Prasarana Perdagangan	Diklatpim IV	2017	
5	Eselon III.b	Bid. Perlindungan Konsumen	Adumla Diklatpim III	1998 2005	
6	Eselon IV.a	Kasubag. Program & Keuangan	Diklatpim IV	2016	
7	Eselon IV.a	Kasubag. Umum Kepegawaian & Hukum	Adum	1999	
8	Eselon IV.a	Kasi Pembinaan dan Penyuluhan			

No	Uraian	Jabatan	Diklat yang Telah Diikuti		Keterangan
			Jenis Diklat	Tahun	
9	Eselon IV.a	Kasi Metrologi			
10	Eselon IV.a	Kasi Pengawasan Barang Beredar			
11	Eselon IV.a	Kasi Prasarana Pasar			
12	Eselon IV.a	Kasi Bina Pasar			
13	Eselon IV.a	Kasi Sarana Non Pasar			
14	Eselon IV.a	Kasi Bina Usaha Perdagangan			
15	Eselon IV.a	Kasi Monitoring dan Informasi			
16	Eselon IV.a	Kasi Promosi dan Kemitraan	Diklatpim IV	2017	
17	Eselon IV.a	Ka. UPT Metrologi Legal			
18	Eselon IV.a	Ka. UPT Pasar Wilayah I			
19	Eselon IV.a	Ka. UPT Pasar Wilayah II			
20	Eselon IV.b	Kasubag TU UPT Metrologi Legal			
21	Eselon IV.b	Kasubag TU UPT Pasar Wilayah I			
22	Eselon IV.b	Kasubag TU UPT Pasar Wilayah II			

Sumber : Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu Tahun 2022

PNS dilingkungan Dinas Perdagangan didominasi oleh pegawai dengan golongan III yaitu sejumlah 35 orang atau 71,43%. Berdasarkan Tabel di atas menunjukkan bahwa pengisian jabatan Eselon II, Eselon III.a, Eselon III.b dan Eselon IV.a sudah melalui jenjang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kepangkatannya. Meski terdapat dua pejabat pada jabatan pada Eselon IV.a yang belum melalui Diklatpim IV, tetapi akan dilakukan Diklatpim pada waktu dekat.

Tabel 2.5.
Komposisi PNS Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu
berdasarkan Golongan, Tahun 2023

No	Pangkat Golongan	Jumlah	Persentase
1	Golongan IV	5	11,62
2	Golongan III	27	62,79
3	Golongan II	11	25,58
4	Golongan I	0	0
Jumlah		43	100

Sumber: Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu 2023

Sistem pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah prasyarat bagi terbentuknya pemerintahan yang efektif dan demokratis. *Good governance* antara lain digerakkan oleh prinsip-prinsip partisipatif, transparansi, responsif, kesetaraan, efektif dan efisien, profesional, dan akuntabel. Dalam kaitan tersebut, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumberdaya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan di masa yang akan datang. Sumberdaya aparatur pemerintah menempati posisi strategis yang bukan saja mewarnai melainkan juga menentukan arah kemana organisasi akan dibawa dan bagaimana organisasi dikelola.

Pemerintah Daerah adalah implementator kebijakan publik yang mengemban tugas dan fungsi-fungsi pelayanan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu, pemerintahan di masa mendatang adalah pemerintahan yang cerdas, yang mampu menerjemahkan kebijakan publik ke dalam langkah-langkah operasional yang kreatif dan inovatif dengan orientasi pada kepentingan masyarakat. Pemerintahan yang cerdas hanya bisa diwujudkan jika didukung oleh sumberdaya aparatur yang memiliki kompetensi.

Secara umum, kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang ada di

Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu belum memenuhi kebutuhan sesuai dengan beban kerja yang diemban organisasi. Meskipun sebagian besar aparatur berpendidikan sarjana, namun kapasitas/kompetensinya masih perlu ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan. Diantara kelemahan aparatur Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu antara lain adalah kemampuan membaca dalam arti luas, menganalisis dan menulis hasil analisis, berpikir tematik, serta lemahnya pemahaman terhadap visi organisasi maupun tugas dan fungsi unit kerja.

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu pendukung untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas kedinasan Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu secara efektif dan efisien. Kondisi saat ini masih menunjukkan belum terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan perkantoran yang memadai.

Kondisi ketersediaan sarana dan prasarana Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 2.6.
Ketersediaan Sarana dan Prasarana Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu Tahun 2023

Nama Barang	Jumlah Kebutuhan	Jumlah yang ada dan Kondisinya			% Ketersediaan
		Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
AC Unit (Panasonic)	3 Unit	1	0	2	33,33
AC Calibration Set (Poliyton)	2 Unit	2	0	0	100,00
AC Split (Panasonic)	1 Unit	1	0	0	100,00
AC Unit (Daikin)	4 Unit	4	0	0	100,00
Alat Keamanan Lain-lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Alat Lab Mode/Hidrolika Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Alat Lab. Metrologie Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00

Nama Barang	Jumlah Kebutuhan	Jumlah yang ada dan Kondisinya			% Ketersediaan
		Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
Alat Laboratorium Lain-Lain	57 Unit	57	0	0	100,00
Alat Pemadam Kebakaran	1 Unit	1	0	0	100,00
Alat Pemadam Kebakaran Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Alat Pengering	1 Unit	1			100,00
Alat Perlindungan Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Alat Rumah Tangga Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Amplifier	1 Unit	1	0	0	100,00
Bangunan Gedung Kantor Permanen	1 Unit	1	0	0	100,00
Bangunan Gedung Pertokoan Lain-Lain	4 Unit	4	0	0	100,00
Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	1 Unit	1	0	0	100,00
Bangunan Gedung Tertutup Permanen	1 Unit	1	0	0	100,00
Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Bangunan Gudang Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Bangunan Pembuang Irigasi dan Lain-Lain	2 Unit	2	0	0	100,00
Bangunan Pembuang Pengaman Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Bangunan Tempat Kerja Lain-Lain	2 Unit	2	0	0	100,00
Bin Outlet Feeding	1 Unit	1	0	0	100,00
BOD Meter	1 Unit	1	0	0	100,00
Brand Kas	1 Unit	1	0	0	100,00
Camera + Attachment (Sony/DSCW630)	1 Unit	1	0	0	100,00
Camera Film (Canon)	1 Unit	1	0	0	100,00
CCTV	3 Unit	1	0	0	33,33
CD-Rom Drive (NEC)	1 Unit	1	0	0	100,00
Ceklok	2 Unit	2			100,00
Dacing Kuningan	1 Unit	1	0	0	100,00
Digital Multi Tester	1 Unit	1	0	0	100,00
Diks Prime	1 Unit	1	0	0	100,00
Dispenser (Arisa)	1 Unit	0	0	1	
Dispenser (Miyaco)	1 Unit	0	0	1	
DVD-Rom Drive (Sony BDP-5370)	1 Unit	1	0	0	100,00
Electrolytic Equipment	1 Unit	1	0	0	100,00
Engineering Test Equipment	1 Unit	1	0	0	100,00
Gedung Pertokoan/Koperasi Pasar Permanen	46 Unit	32	14	0	100,00

Nama Barang	Jumlah Kebutuhan	Jumlah yang ada dan Kondisinya			% Ketersediaan
		Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
Gedung Pertokoan/Koperasi Pasar Semi Permanen	8 Unit	8	0	0	100,00
Gedung Pos Jaga Permanen	1 Unit	1	0	0	100,00
Genset	2 Unit	2	0	0	100,00
Gordyn	2 Unit	2	0	0	100,00
Instalasi Air Bersih Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Jalan Desa	1 Unit	1	0	0	100,00
Jalan Desa Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Jalan Khusus	2 Unit	2	0	0	100,00
Jaringan Distribusi Tegangan di Bawah 1KVA	1 Unit	1	0	0	100,00
Jembatan Desa Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Kaki Tiga	1 Unit	1	0	0	100,00
Kendaraan Roda 2	21 Unit	6	3	1	42,86
Kendaraan Roda 4	3 Unit			0	-
Kipas Angin (Miyaco)	2 Unit	1	0	1	50,00
Kipas Angin (Sekai)	3 Unit	0	0	3	-
Kompore Gas (Rinnai)	1 Unit	1	0	1	100,00
Kompore Listrik (Kris)	1 Unit	1	0	0	100,00
Konstruksi Pagar	3 Unit	3	0	0	100,00
Kursi Besi Metal	2 Unit	0	0	2	-
Kursi Kerja	2 Unit	2	0	0	100,00
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	4 Unit	4	0	0	100,00
Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1 Unit	1	0	0	100,00
Kursi Kerja Pejabat Eselon III	6 Unit	6	0	0	100,00
Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	22 Unit	22	0	0	100,00
Kursi Rapat	79 Unit	49	0	0	62,03
Kursi Tamu	2 Unit	2	0	0	100,00
Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	2 Unit	2	0	0	100,00
Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II (Sofa)	1 Unit	0	0	1	-
Lampu Hias	1 Unit	1	0	0	100,00
Lampu Taman	2 Unit	0	0	0	-
Lampu Natrium	1 Unit	1	0	0	100,00
Lampu Sorot	1 Unit	1	0	0	100,00
Laptop	15 Unit	8	0	0	61,54
Layar Proyektor	1 Unit	1	0	0	100,00
Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis	3 Unit	1	0	0	33,33
Lemari Es (LG)	2 Unit	2	0	0	100,00

Nama Barang	Jumlah Kebutuhan	Jumlah yang ada dan Kondisinya			% Ketersediaan
		Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
Lemari Es (Polytron)	1 Unit	1	0	0	100,00
Lemari Kaca	5 Unit	3	0	0	60,00
Lemari Rias	1 Unit	1	0	0	100,00
Lori-lori	5 Unit	0	0	0	-
Loud Speaker	2 Unit	2	0	0	100,00
Megaphone (TOA/ZR-20155)	10 Unit	0	10	0	100,00
Meja Biro	2 unit	2	0	0	100,00
Meja Kerja	21 Unit	21	0	0	100,00
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1 Unit	1	0	0	100,00
Meja Kerja Pegawai Non Struktural (AKTIV/1/2) BIRO	11 Unit	0	4	2	36,36
Meja Kerja Pejabat Eselon II	1 Unit	1	0	0	100,00
Meja Kerja Pejabat Eselon III	2 Unit	2	0	0	100,00
Meja Kerja Pejabat Eselon IV	6 Unit	6	0	0	100,00
Meja Panjang	4 Paket	4	0	0	100,00
Mesin Absen (Time Recorder)	1 Unit	1	0	0	100,00
Mesin Ketik Manual	2 Unit	0	0	0	-
Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	3 Unit	3	0	0	100,00
Mesin pemotong rumput	4 Unit	0	0	2	-
Mesin Pompa Air	5 Unit	5	0	0	100,00
Mesin Fotocopy	1 Unit	0	0	0	-
Microphone (Kenwood)	2 Unit	2	0	0	100,00
Microphone (Shure)	1 Unit	1	0	0	100,00
Mini Bus (Penumpang 14 Orang ke Bawah)	1 Unit	1	0	0	100,00
Mobil Unit Penerangan	1 Unit	1	0	0	100,00
Note Book (Acer)	3 Unit	2	0	1	66,67
P.C Unit/Komputer PC	2 Unit	1	0	0	50,00
P.C Unit/Komputer PC (Lenovo)	3 Unit	2	0	1	66,67
P.C Unit/Komputer PC (Lenovo/C40/C50)	1 Unit	1	0	0	100,00
Penampungan Air Hujan (Pam)	1 Unit	1	0	0	100,00
Peralatan Cetak Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Peralatan Ukur, Gip & Feting Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Peralatan Umum Lain-Lain	3 Unit	3	0	0	100,00
Personal Komputer Lain-Lain	1 Unit	1	0	0	100,00
Pick Up	1 Unit	1	0	0	100,00
Pintu Gerbang	1 Unit	1	0	0	100,00
Piper Glass	1 Unit	1	0	0	100,00

Nama Barang	Jumlah Kebutuhan	Jumlah yang ada dan Kondisinya			% Ketersediaan
		Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
Video Tape Recorder Portable (Nec/NP-V250G)	1 Unit	1	0	0	100,00
Video Tape Recorder Portable (Sony/BDP-5370)	1 Unit	1	0	0	100,00
Warless	1 Unit	0	0	0	-
Zoom Out Door	1 Unit	1	0	0	100,00
Rata-rata Ketersediaan Sarana dan Prasarana					86,62

Sumber: Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu Tahun 2023.

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa ketersediaan sarana dan prasarana pada Dinas Perdagangan adalah 82,72% dari kebutuhan. Kondisi prasarana dan sarana di Dinas Perdagangan cukup beragam dan sebagian besar berada dalam kondisi baik. Meskipun demikian, terdapat pula prasarana dan sarana yang kurang baik kondisi maupun jumlah. Seperti jumlah perangkat komputer yang tersedia saat ini sebanyak 5 unit dengan kondisi yang baik serta kendaraan bermotor roda 2 yang masih sangat kurang.

Melihat kondisi kantor sementara Dinas Perdagangan (Kantor UPT Metrologi Legal) yang letaknya berada di sebelah utara Kawasan Pusat Pemerintah Kabupaten Luwu (KP2KL), maka perlu adanya dukungan sarana dan prasarana yang dapat menunjang terhadap kebutuhan peningkatan kinerja aparatur Dinas Perdagangan. Hal ini masih terlihat dari beberapa sarana penunjang yang belum memadai seperti kebutuhan sarana perlengkapan rapat dan ruang rapat, *personal komputer* untuk operator dan sistem informasi manajemen kesekretariatan dan kepegawaian.



BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja merupakan suatu proses penyusunan dan penjabaran sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis untuk dilaksanakan instansi pemerintah melalui kegiatan tahunan. Proses penyusunan diurut melalui pilihan yang tepat dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia selama kurun waktu lima tahun secara sistematis dan berkesinambungan. Penyusunan Renstra melalui tahapan proses penyusunan RPJMD Kab. Luwu Tahun 2019-2024 yang melibatkan stakeholder saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan Forum SKPD. Selanjutnya Renstra Dinas Perdagangan Kab. Luwu dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Perdagangan Kab. Luwu yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk dilaksanakan selama periode 1 (satu) tahun.

Rencana strategis sangat bermanfaat dan diperlukan untuk :

1. Merencanakan aktifitas perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks;
2. Pengelolaan keberhasilan;

Perencanaan strategis akan menuntut suatu organisasi terhadap pencapaian hasil yang diinginkan secara obyektif. Oleh karena itu



Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu dapat membangun strategisnya sebagai bagian penting dari organisasi yang berorientasi pada hasil yang akan dicapai;

3. Menentukan orientasi masa depan;

Untuk menentukan orientasi pada masa yang akan datang diperlukan perencanaan strategis dengan mengumpulkan informasi secara menyeluruh kemudian menganalisis atas berbagai alternatif yang bertujuan sebagai bahan implementasi dan implikasi untuk merencanakan strategi organisasi;

4. Adaptif;

Menyesuaikan terhadap perkembangan lingkungan eksternal dan internal yang muncul sebagai peluang untuk mencapai sasaran yang diinginkan.

Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu menyusun rencana strategi yang merupakan implementasi dari rencana strategi pemerintah Kabupaten Luwu dengan merumuskan visi : **Terdepan penggerak perekonomian menuju sejahtera masyarakat luwu**. Untuk mewujudkan visi Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu, maka didukung dengan misi Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu sebagai berikut :

1. Peningkatan efisiensi distribusi dan peningkatan sarana perdagangan;
2. Peningkatan pelayanan standarisasi kemetrolgian dan perlindungan terhadap konsumen;



3. Mewujudkan tertib usaha dan peningkatan konsumsi produk dalam negeri;

Adapun tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang ingin dicapai atau dihasilkan Badan Perencanaan Pembangunan dan Litbang Daerah dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Tujuan strategi ini juga memungkinkan untuk melakukan pengukuran sejauh mana visi dan misi telah dicapai. Tujuan dari masing-masing misi yang dimaksud adalah :

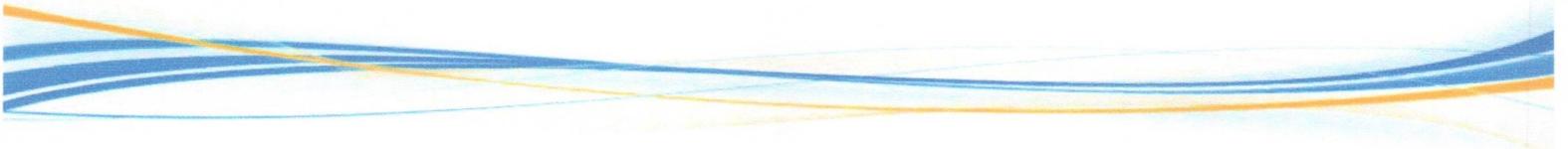
Misi 1 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional, inovatif, dan responsif.

Tujuan 1: Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, dengan indikator “Nilai SAKIP OPD”.

Tujuan 2: Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik, dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat atas layanan Dinas Perdagangan.

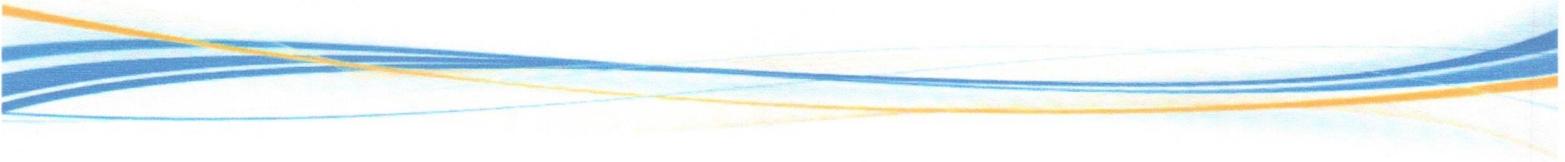
Misi 2 : Meningkatkan volume perdagangan Kabupaten Luwu.

Tujuan: Meningkatnya kontribusi sektor perdagangan terhadap perekonomian daerah, dengan indikator

- 
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dan sebagai dasar pemberian *reward* and *punishment*;
 4. Sebagai dasar bagi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervise atas perkembangan/kemajuan kinerja amanah;
 5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Sebagai wujud kerja dan untuk mewujudkan target kinerja pemerintahan yang efektif, transparansi dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu pada Tahun 2022 telah melakukan perjanjian kinerja dengan Bupati Luwu yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan, sebagaimana disajikan dalam Indikator Kinerja Utama pada *Lampiran*.

Guna mewujudkan Pencapaian kinerja yang menjabarkan rencana kerja tahunan yang diperjanjikan oleh organisasi untuk dicapai dalam tahun yang bersangkutan dengan alokasi Anggaran Tahun 2022 dengan total belanja **Rp.7.828.630.996,00 (Tujuh Milyar Delapan Ratus Dua Puluh Delapan Juta Enam ratus Tiga Puluh Ribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Enam Rupiah)**.



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2023

A. Capaian Kinerja Organisasi

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun laporan kinerja yang melaporkan kemajuan kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya. Bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategi tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

- a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- b. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- d. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
- e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja pada dasarnya adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujudnya kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata dan komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja Aparatur;

- f. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Formulasi dalam melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut :

Tabel 4. Skala Pengukuran Evaluasi Keberhasilan atas Pencapaian Tujuan Organisasi

Rangking	Selang Capaian	Kategori Capaian
I	Lebih dari 100 %	Sangat baik
II	75 % s/d 100 %	Baik
III	55 % s/d 74 %	Cukup
IV	Kurang dari 55 %	Kurang

Dinas Perdagangan Kab. Luwu pada Tahun 2023 telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan Perjanjian Kinerja antara Kepala Dinas dengan Bupati Luwu.

B. Realisasi Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu Tahun 2023 didukung oleh APBD sebesar **Rp.13.629.085.273,00 (Tiga Belas Milyar Enam Ratus Dua Puluh Sembilan Juta Delapan Puluh Lima Ribu Dua Ratus Tujuh Puluh Tiga Rupiah)**, dengan komposisi penggunaan terdiri



dari :

1. Belanja Operasi **Rp.5.702.071.004,00** (***Lima Milyar Tujuh Ratus Dua Juta Tujuh Puluh satu Ribu Empat Rupiah***), diperuntukkan untuk Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa.
2. Belanja Modal **Rp.7.927.014.269,00** (***Tujuh Milyar Sembilan ratus Dua Puluh Tujuh Juta Empat Belas Ribu Dua Ratus Enam Puluh sembilan Rupiah***) diperuntukkan Untuk Belanja Modal.

Rincian penggunaan anggaran untuk Tahun 2023 yang dapat dijadikan tolok ukur pencapaian sasaran kinerja berdasarkan realisasi program/kegiatan tersaji pada Tabel berikut :

Tabel 5. Realisasi Anggaran Belanja langsung Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu

Program	Indikator Kinerja	Target (%)	Anggaran	Realisasi	
				Rp	%
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Ketersediaan Penunjang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah	100	4.816.477.778	4.733.370.164	98,27
Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan	Persentase Sarana dan Prasarana Perdagangan yang layak	100	8.604.743.865	8.496.402.906	98,74
Program Stabilitas Harga Kebutuhan Pokok dan barang Penting	Persentase ketersediaan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	100	100.591.825	98.691.800	98,11
Program Standarisasi dan Perlindungan Konsumen	Cakupan kelayakan dan perlindungan konsumen	100	102.188.730	101.990.170	100
Total		100	13.629.085.273	13.486.072.180	98,63



Berdasarkan tabel penggunaan anggaran diatas, dijelaskan bahwa dari total pagu belanja langsung sebesar **Rp.13.629.085.273,00** yang terserap sebesar **Rp.13.442.360.170,00** atau sebesar **98,63 %** atau masuk dalam skala capaian kinerja sangat berhasil. Dibandingkan Tahun 2022 dari belanja langsung **Rp5.284.100.000,00** yang terserap **RP.5.218.593.210,00** atau **98,76 %**, atau terjadi penurunan daya serap anggaran sekitar **29,00%**.



BAB IV PENUTUP

A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Dinas Perdagangan

Kabupaten Luwu

Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu sebagai organisasi perangkat daerah teknis yang memiliki tugas pokok membantu Bupati Luwu dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah. Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut dapat berjalan optimal karena didukung oleh sumber daya aparatur, sarana dan prasarana serta sumber dana yang pengelolaannya dilakukan secara efektif dan efisien.

Dari uraian diatas, dapat dikatakan bahwa Dinas Perdagangan kabupaten Luwu dalam melaksanakan tugasnya dapat dikatakan berhasil, karena secara umum target sasaran melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan rata-rata dapat dicapai dengan kategori **baik** (75% s/d 100%) dan **sangat baik** (lebih dari 100%).

Hasil pengukuran pencapaian sasaran melalui program yang ada pada Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu dapat dilihat dari persentase capaian masing-masing program yaitu Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 96,89%, Program Peningkatan sarana distribusi Perdagangan 99,27%, Program Stabilisasi harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting 99.96%, Program Standarisasi dan Perlindungan Konsumen 98,55%, Strategi Untuk Peningkatan Kinerja di Masa Datang



Strategi yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu dapat dilakukan dengan cara meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk mewujudkan tertib administrasi perkantoran, meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah dengan pihak lintas wilayah dan pihak lain yang kapabilitas, serta mendorong pemenuhan data base dan data dinamis perencanaan pembangunan.

Demikian laporan Kinerja Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu tahun 2023 ini dibuat, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan dan bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang. Sekian dan terima kasih.

Belopa, 30 Januari 2024

Kepala Dinas Perdagangan



RUSLANG, ST

Pkt : Pembina

NIP : 19710721 200901 1 003