



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUMKM/X/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN MANDAILING NATAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Mandailing Natal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Mandailing Natal.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Mandailing Natal.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Mandailing Natal.
11. Subbagian adalah Subbagian Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Mandailing Natal.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Tekhnis pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah KabuPaten Mandailing Natal.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah.
14. Peraturan bupati adalah Peraturan Bupati Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program.

- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi:
 - 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro;
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Kewirausahaan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok untuk merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah serta tugas pembantuan dibidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - b. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - c. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - d. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - e. Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- f. Mengkordinasikan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- g. Mengkordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- h. Mengkordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan kordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- i. Mengkordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- k. Menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan, program dan anggaran, ketatausahaan;
- l. menyusun dan merumuskan rencana program dan kegiatan di bidang koperasi dan UKM ;
- m. melaksanakan program dan kegiatan di bidang koperasi dan UKM ;
- n. menetapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran ;
- o. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi dan UKM;
- p. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas koperasi dan UKM;
- q. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Koperasi dan UKM;
- r. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- u. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan UMKM;
- v. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi dan UMKM;
- w. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi dan UMKM;
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1
Subbagian Tata usaha
Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha Mempunyai tugas dan Pokok menyusun rencana kegiatan dan memberikan pelayanan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penomoran surat keluar, surat masuk dan administrasi ketatausahaan lainnya serta penataan kearsipan Dinas;
 - b. melaksanakan pengadaan dan penyediaan perlengkapan dan sarana administrasi Dinas;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
 - d. menghimpun dan mengolah data, menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan dan pembangunan;
 - e. melaksanakan urusan kehumasan dan pelayanan informasi kepada masyarakat dan media massa;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Dinas dalam penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan administrasi lainnya;

- g. mempersiapkan dan memproses tindakan penegakan disiplin berupa pemberian tanda penghargaan berkaitan dengan prestasi pegawai dan pengenaan sanksi yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaporkan dan bertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan Dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan serta menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan instansi pengelola keuangan daerah dalam kegiatan pengurusan, pencairan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta sumber-sumber keuangan lainnya yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan usulan anggaran dinas;
 - c. melaksanakan urusan administrasi keuangan lainnya, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dinas secara umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengawasan pencairan anggaran kegiatan dan program kerja Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
 - f. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
 - h. pengumpulan dan penyusunan program dan kegiatan pembangunan dibidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta program dan kegiatan dinas;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan Renja, RKPD, Renstra, KUA/PPAS, LAKIP LPPD dan LKPJ serta pelaporan lainnya;
 - j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;

- l. pemberian masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. mengelola tata usaha keuangan dan pembukuan, realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 8

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- b. memverifikasi data dan jumlah Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam, Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) yang akurat;
- c. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi;
- d. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- e. Mengkoordinasikan pembentukan Koperasi, Perubahan anggaran dasar Koperasi dan Pembubaran Koperasi;
- f. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah;
- g. Mengkoordinasikan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- h. Mengkoordinasikan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi, Koperasi Jasa Keuangan Syariah yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- i. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- j. Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian Koperasi;
- k. Mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah;
- l. Mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi Koperasi;
- m. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Koperasi.
- n. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Perizinan

Pasal 9

Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menganalisa dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- b. Menganalisa dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- c. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. Menganalisa berkas pembubaran Koperasi;
- e. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah;
- f. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- g. Menganalisis data dan jumlah Koperasi serta Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah yang akurat;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan koperasi dan perizinan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan

Pasal 10

Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas dan pokok sebagai berikut :

- a. Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. Menganalisis penerapan sanksi bagi Koperasi;
- c. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- d. Menganalisis dan mengolah data koperasi dan keanggotaan koperasi;
- e. Menghimpun data peraturan perundang-undangan;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan

Pasal 11

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;

- b. Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- c. Menyusun data Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- d. Merencanakan pemeriksaan dan Pengawasan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- e. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Mengordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi;
- b. Mengordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- c. Mempromosikan akses pasar bagi produk Koperasi di dalam dan di luar Negeri;
- d. Mengordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- e. Mengordinasikan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. Mengordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. Mengordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- h. Mengordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- i. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan di luar negeri;
- j. Mengordinasikan pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- k. Mengordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;
- l. Mengordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan sakala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- m. Mengordinasikan pengembangan kewirausahaan.
- n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 13

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi;
- b. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi;
- c. Membuat konsep kemitraan antara Koperasi dan Badan Usaha lainnya;
- d. Mengembangkan akses pasar bagi produk Koperasi di dalam dan di luar negeri;
- e. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- f. Pengembangan dan pemberdayaan Koperasi Jasa Keuangan Syariah;
- g. Penyelenggaraan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha koperasi secara konvensional dan syariah;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro

Pasal 14

Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- b. Merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan di luar negeri;
- c. Menganalisis dan pengolahan data UMKM dan izin usaha mikro kecil;
- d. Merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- e. Merencanakan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- f. Penyelenggaraan sosialisasi petunjuk teknis, pedoman operasional dan program, kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil, menengah;
- g. Penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi tepat guna bagi usaha mikro kecil dan menengah;
- h. Penyelenggaraan penyebaran informasi pasar kepada usaha kecil dan menengah serta mengembangkan pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. Penyelenggaraan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dalam mengembangkan usaha mikro, kecil dan menengah dalam mengakses informasi;
- j. Menyelenggarakan dan memfasilitasi promosi produk UMKM melalui event pameran sampai tingkat nasional;

- k. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Kecil; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan

Pasal 15

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- b. Menyusun pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- c. Merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- d. Mengarahkan dan membimbing gerakan koperasi untuk melaksanakan rapat anggota tahunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Penyelenggaraan pensosialisasian kewirausahaan kepada masyarakat dan Penumbuhan dan Pengembangan kewirausahaan dikalangan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- f. Melaksanakan bimbingan, pelatihan manajemen kewirausahaan;

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT sebagai pelaksana teknis operasional dan/atau pelaksana teknis penunjang sebagian tugas dan kegiatan Dinas.
- (2) Pembentukan dan tata kerja UPT diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 20

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 41

