



**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA  
NOMOR : 26 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tenggara, maka perlu menyusun uraian tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13);
  6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tenggara.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
8. Jabatan Non Struktural adalah Unsur pembantu pada eselon terendah.

**BAB II  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI**

## **TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu kedudukan organisasi**

#### **Pasal 2**

Kedudukan Organisasi Dinas adalah sebagaimana telah diatur dalam ketentuan Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tenggara.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam pasal 8 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Peta Jabatan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara ini.

## **BAB III URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

### **Bagian Kesatu Uraian Tugas Jabatan**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tenggara adalah memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan dan menetapkan perumusan kebijakan serta program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan dibidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut Tugas Jabatan sebagai berikut:
  - a. menetapkan Penerbitan izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - b. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang pembantu koperasi simpan pinjam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hasil penilaiannya;
- f. mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- h. mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan mulai pendataan kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan berkoordinasi para pemangku kepentingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui hasil dari pendataan;
- i. mengkoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan usaha kecil menjadi usaha menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dan menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- k. melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terlaksananya pelaksanaan tugas dengan baik;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan lembaga teknis lainnya untuk keterpaduan penyusunan rencana kerja dan program pendidikan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. mengusulkan pengangkatan dan melakukan pembinaan pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat terarahnya pelaksanaan tugas;

- o. mendisposisi surat/naskah dinas sesuai dengan arahan dan ditindak lanjut oleh pejabat administrator/pengawas sebagai proses pelaksanaan tugas;
  - p. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang telah ditindak lanjuti oleh pejabat administrator/pengawas dan menandatangani apabila sudah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - q. melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah/petunjuk Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Dinas membawahi :
- a. Sekretariat;
  - b. Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan ;
  - c. Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - d. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - e. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

**Bagian Kedua**  
**Uraian Tugas Jabatan**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Tugas Sekretariat adalah melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, perencanaan program keuangan dan perlengkapan rumah tangga dinas serta ketatausahaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Sub Bagian dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - d. melaksanakan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan dengan mengadministrasi surat-surat melalui buku agenda, dan buku ekspedisi agar pendistribusian dan pengarsipan surat dilaksanakn secara sistematis dan teratur;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan perlengkapan dinas agar pengelolaan administrasi dapat terarah dengan baik;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan rumah tangga dinas dengan memeriksa latar kebutuhan dan penyalurannya untuk mengetahui pelaksanaannya;
  - g. mengkoordinasikan tugas kebersihan dan keamanan kantor sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas;

- h. melaksanakan penyusunan rencana program dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kinerja aparatur sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - i. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Sub Bagian agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. mengontrol administrasi surat-surat melalui buku agenda, dan buku ekspedisi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pendistribusian dan pengarsipan surat dapat dilaksanakan secara sistematis dan teratur;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait lainnya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
  - l. menganalisa dan menyediakan kebutuhan rumah tangga kepala Dinas sesuai daftar kebutuhan serta pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. memeriksa konsep surat, nota dinas dan surat tugas usul kenaikan pangkat, KGB, serta izin cuti pegawai untuk disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain atas perintah/petunjuk Kepala Dinas.
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Sekretariat membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
  - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

### **Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 6**

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan memberikan pelayanan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan Sub. Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi daftar hadir pegawai ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tearahnya pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan tugas ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan dengan mengadministrasi surat-surat melalui buku

- agenda, dan buku ekspedisi agar pendistribusian dan pengarsipan surat terlaksana secara sistematis dan teratur;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan administrasi dapat terarah dengan baik;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - g. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - h. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - k. melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk atasan langsung;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha membawahi:

- a. Penerima dan Pengagenda Surat dinas;
- b. Penata Usaha Arsip;
- c. Caraka;
- d. Pramuni Tamu;
- e. Pengemudi;
- f. Pengelola Daftar Hadir pegawai ASN;
- g. Petugas Kebersihan Kantor;
- h. pengelola Administrasi Kepegawaian;
- i. Pengelola Kenaikan Pangkat Pegawai;
- j. Pengelola Kenaikan Gaji Berkala;
- k. Operator Komputer;
- l. Pengumpul dan Pengolah data.

### **Penerima dan Pengagenda Surat Dinas**

#### **Pasal 7**

Penerima dan Pengagenda Surat Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. memeriksa penerimaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui maksud dan tujuan serta kebenarannya;
- b. mengitung penerimaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan jumlahnya;
- c. membubuhkan tanda tangan atau paraf pada pengantar pengiriman surat kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai penerimaan dan pengagenda surat dinas;

- d. mencatat penerimaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
- e. mengelompokkan penerimaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendistribusian;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Penata Usaha Arsip**

#### **Pasal 8**

Penata Usaha Arsip mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan penataan arsip agar dalam pelaksanaan tugas dapat diselesaikan;
- b. menata arsip menurut pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan yang berlaku untuk memudahkan pelacakan dan penemuan kembali arsip;
- c. memasukkan arsip ke dalam map arsip dan disusun secara vertikal kemudian ditempatkan ke dalam rak arsip agar memudahkan dalam pencarian;
- d. menyimpan dan menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi agar memudahkan dalam pencarian;
- e. menyimpan dan memelihara arsip menurut sistem dan tata cara yang berlaku agar arsip tidak tercecer atau hilang;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Caraka**

#### **Pasal 9**

Caraka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
- b. menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- c. menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- d. membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
- f. menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspediter sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik



- secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Pramu Tamu**

#### **Pasal 10**

Pramu Tamu mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- b. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitasi yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- d. menyimpan dan merawat peralatan yang di gunakan sesuai dengan tempatnya agar tidak cepat rusak;
- e. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Pengemudi**

#### **Pasal 11**

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. memanaskan mesin kendaraan sesuai petunjuk guna mengetahui kelainan mesin;
- c. merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. memperbaiki kerusakan kecil kendaraan dengan cara melihat kerusakan kendaraan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Pengelola Daftar Hadir pegawai ASN**

#### **Pasal 12**

Pengelola Daftar Hadir pegawai ASN mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengikuti apel pagi dan apel sore untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merekap daftar kehadiran PNS dinas sesuai petunjuk teknis sebagai bahan evaluasi;
- d. mengarsipkan daftar hadir ditempat yang telah disiapkan dengan baik dan benar sebagai bahan evaluasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Petugas Kebersihan Kantor**

#### **Pasal 13**

Petugas Kebersihan Kantor mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mencatat kebersihan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- c. memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- d. mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang prioritaskan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Administrasi Kepegawaian**

#### **Pasal 14**

Administrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kepegawaian;
- b. mengumpulkan dan memeriksa data berdasarkan jenis dan data kepegawaian agar mencapai hasil yang maksimal;
- c. menganalisis data kepegawaian berdasarkan laporan yang masuk untuk mengetahui hasil dari data kepegawaian;
- d. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data kepegawaian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume jenis dan data kepegawaian yang akan diolah;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data kepegawaian secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya;

- f. mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam bentuk yang ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. menyiapkan administrasi pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala agar dapat ditindak lanjuti kepengurusannya pada Badan Kepegawaian Daerah;
- h. melayani urusan gaji berkala setiap 2 (dua) tahun sekali agar pegawai tersebut mengetahui informasi tentang masa kerja dan jumlah gaji yang diterima ;
- i. menyiapkan administrasi pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat untuk bahan tindak lanjut kepengurusannya pada Badan Kepegawaian Daerah;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan setiap akhir tahunnya sesuai prosedur agar dapat mengetahui keadaan pegawai;
- k. menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan pendidikan agar menjadi bahan pertimbangan dalam menempatkan pegawai yang bersangkutan pada sub. bidang/bidang tertentu;
- l. menyusun rencana distribusi pegawai sesuai bidang ilmunya agar dalam pelaksanaan tugas dapat diselesaikan dengan maksimal;
- m. menyiapkan format KP4 untuk pegawai yang akan membuat KP4 agar dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dapat diselesaikan;
- n. melayani pengurusan KP4 setiap ada penambahan anak atau perubahan status keluarga yang masuk tanggungan gaji dalam jangka waktu berkala untuk diketahui;
- o. menyiapkan format SKP untuk di isi oleh pegawai yang akan diperlihatkan kepada atasan langsung sebagai syarat kelengkapan berkas selanjutnya;
- p. melayani pengurusan SKP bagi pegawai yang membutuhkan dalam melengkapi berkas kepengurusan naik pangkat, pensiun, izin belajar dan penyesuaian ijazah dalam jangka waktu yang tidak dapat ditentukan agar syarat dapat terpenuhi;
- q. melakukan Analisis Jabatan berdasarkan kinerja yang diharapkan dalam instansi sesuai dengan kebutuhan agar dalam pelaksanaannya tidak terdapat hambatan yang diharapkan;
- r. melayani urusan cuti pegawai yang membutuhkan sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil oleh pegawai tersebut, agar dapat diketahui dan dilaksanakan;
- s. melayani urusan mutasi dan pensiun pegawai dalam jangka waktu yang tidak dapat ditentukan agar dalam prosesnya berjalan lancar;
- t. melaporkan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Pengelola Kenaikan Pangkat Pegawai**

#### **Pasal 15**

Pengelola Kenaikan Pangkat Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau, pengelolaan kenaikan pangkat pegawai kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. mengendalikan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai penyusunan program berikutnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Pengelola Kenaikan Gaji Berkala**

#### **Pasal 16**

Pengelola Kenaikan Gaji Berkala mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola kenaikan gaji berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau, pengelolaan kenaikan gaji berkala sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. mengendalikan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu;
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai penyusunan program berikutnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 17**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Pengumpul dan Pengolah Data**

#### **Pasal 18**

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program**

**Pasal 19**

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Program adalah melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan laporan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun program kerja Sub Bagian Program sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas koordinasi penyusunan program pada masing-masing bidang yang terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - h. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
  - i. mempersiapkan bahan / data penyusunan rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program membawahi:
  - a. Perencana Program;
  - b. Penyusun Renstra;
  - c. Penyusun RKA;
  - d. Penyusun Laporan/Kegiatan;
  - e. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - f. Operator Komputer.

**Perencana Program****Pasal 20**

Perencana Program mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data program sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan perencana program;
- b. memngumpulkan dan mengkasifikasi bahan dan data program sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan jaringan sumber air sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan perencana program;
- d. menyusun konsep perencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep program dengan yang berwenang sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan perencana program;
- f. menyusun kembali program berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi;
- g. mengevaluasi proses penyusunan perencana program sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi program;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Penyusun Renstra**

#### **Pasal 21**

Penyusun Renstra mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa bahan/data rencana kegiatan dan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Strategis;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Strategi sesuai dengan spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Strategis dalam rangka penyusunan Rencana Strategis;
- d. menyusun konsep Rencana Strategis sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep Rencana Strategis yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- f. menyusun kembali rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Strategis mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **Penyusun (RKA)**

### **Pasal 22**

Penyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa bahan/data rencana kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- d. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep rencana kegiatan dan anggaran yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- f. menyusun kembali rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- g. mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **Penyusun Rencana Kerja Dinas**

### **Pasal 23**

Penyusun Rencana Kerja Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan/data rencana kerja dinas sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kerja dinas;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana rencana kerja dinas sesuai dengan spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana rencana kerja dinas dalam rangka penyusunan rencana rencana kerja dinas;
- d. menyusun konsep rencana kerja dinas sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep rencana kerja dinas yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana rencana kerja dinas;
- f. menyusun kembali rencana kerja dinas berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi;



- g. mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja dinas sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Pengumpul dan Pengelola Data**

#### **Pasal 24**

Pengumpul dan Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditidakklanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Penyusun Laporan**

#### **Pasal 25**

Penyusun Laporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data penyusun laporan sesuai dengan prosedur untuk memudahkan apabila dibutuhkan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusun laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusun laporan;
- d. menyusun konsep penyusun laporan sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapai sasaran yang diharapkan;
- e. menyusun kembali penyusun laporan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusun laporan;
- f. mengevaluasi proses penyusunan laporan sesuai prosedur

- sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan data penyusunan laporan sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 26**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 27**

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan pelaporan keuangan serta urusan pengelolaan barang aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;

- d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan kegiatan administrasi Keuangan dalam rangka mendukung program kerja agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebutuhan kelengkapan aset dinas dalam rangka menunjang kinerja aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menganalisis dan menghimpun data realisasi Keuangan dilingkungan dinas dalam rangka peningkatan efisiensi, efektifitas kinerja aparatur sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mengetahui data realisasi;
  - i. mempersiapkan bahan pembinaan dan penerapan sistim informasi manajemen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaannya dapat berjalan dengan baik;
  - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh Pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Bagian Sub Bagian Keuangan membawahi:
- a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. Bendahara Penerimaan;
  - c. Pembuat Daftar Gaji;
  - d. Pembukuan Keuangan;
  - e. Penyusun Laporan Keuangan;
  - f. Pengumpul dan Pengelola Data
  - g. Pengelolah Barang Aset Dinas;
  - h. Penyimpan Barang Aset Dinas;
  - i. Operator Komputer.

### **Bendahara Pengeluaran**

#### **Pasal 28**

Bendahara Pengeluaran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Gubernur melalui BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. mengurus Surat Perintah Membayar uang berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mencatat, menyesun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik tertulis maupun lisan sebagaibahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Bendahara Penerimaan**

#### **Pasal 29**

Bendahara Penerimaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengelola dan membuat buku Kas uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Gubernur melalui BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. mengurus Surat Perintah Membayar uang berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- e. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membuat Surat Tanda Setoran untuk membantu dalam pengadministrasi keuangan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Pembuat Daftar Gaji**

#### **Pasal 30**

Pembuat Daftar Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan data daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. memeriksa dan mempelajari data daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat daftar gaji;

- c. menyusun konsep/rencana pembuatan daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
- d. membuat daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e. mengevaluasi pembuatan daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Pembukuan Keuangan**

#### **Pasal 31**

Pembukuan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mencatat kedalam buku kas dari yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membuat catatan kedalam buku harian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pencaharian data;
- c. membuat catatan kedalam buku pembantu per rincian obyek pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan arsip;
- d. membuat catatan kedalam buku simpanan Bank sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan selanjutnya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Penyusun Laporan Keuangan**

#### **Pasal 32**

Penyusun Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data penyusun laporan keuangan sesuai dengan prosedur untuk memudahkan apabila dibutuhkan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusun laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- d. menyusun konsep penyusun laporan keuangan sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapai sasaran yang diharapkan;
- e. menyusun kembali penyusunan laporan keuangan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusun laporan keuangan;
- f. mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Pengumpul dan Pengolah Data**

#### **Pasal 33**

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditidakklanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Pengelola Barang Aset Dinas**

#### **Pasal 34**

Pengelola Barang Aset Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan pengelola barang aset dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau, pengelola barang aset dinas sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. mengendalikan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu;
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai penyusunan program berikutnya;

- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Penyimpang Barang Aset Dinas**

#### **Pasal 35**

Penyimpan Barang Aset Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang aset dinas;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan barang aset dinas;
- c. membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang;
- d. menyusun dan menyimpan barang sesuai prosedur unuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang aset dinas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan;

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 36**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Bagian Ketiga**

**Uraian Tugas Jabatan  
Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan**

**Pasal 37**

- (1) Tugas Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan adalah melaksanakan verifikasi izin usaha simpan pinjam, evaluasi pelaporan, evaluasi kelembagaan dan melakukan monitoring dan evaluasi data koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit dengan mengumpulkan data simpan pinjam yang akurat agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - c. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dokumen izin pembukuan;
  - e. mengkoordinasikan pembentukan koperasi dan perubahan anggaran yang sesuai dengan dasar koperasi dan pembubaran koperasi agar dapat terarahnya pelaksanaan tugas;
  - f. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisikan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - i. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan mau secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan:
  - a. Kepala Seksi Perizinan;
  - b. Kepala Seksi Kelembagaan;
  - c. Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.



## **Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perizinan**

### **Pasal 38**

- (1) Tugas Kepala Seksi Perizinan adalah menganalisa dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan uraian tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - d. mengonsep surat / naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja Seksi Perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terarahnya tugas dengan benar;
  - f. menganalisa dokumen berkas izin usaha simpan pinjam yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - g. menganalisa dokumen berkas izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas untuk terarahnya dokumen pembukuan kantor;
  - h. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Perizinan membawahi:
  - a. Registrasi Permohonan Izin;
  - b. Verifikasi Data Perizinan;
  - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - d. Operator Komputer.

## **Registrasi Permohonan Izin**

### **Pasal 39**

Registrasi Permohonan Izin mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis registrasi permohonan izin sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan pendataan jumlah izin koperasi simpan pinjam sesuai dengan peaturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang optimal;
- c. melaksanakan tugas pendataan jumlah izin pembukaan kantor cabang dan cabang pembantu kantor kas sesuai prosedur untuk mengetahui pendataan jumlah izin pembukuan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Verifikasi Data Perizinan**

#### **Pasal 40**

Verifikasi Data Perizinan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis tentang verifikasi data perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas verifikasi permohonan izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui izin usaha;
- c. melaksanakan verifikasi data perizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Pengumpul dan Pengelolah Data**

#### **Pasal 41**

Pengumpul dan Pengelolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai ketentuan yang berlaku agar jenis penyelenggaraan dapat ditidakanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 42**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kelembagaan**

#### **Pasal 43**

- (1) Tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah menganalisa berkas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, berkas pembubaran koperasi dan merencanakan bimbingan serta penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai kerja yang optimal;

- f. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - g. melaksanakan pembinaan organisasi perkoperasian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kerja yang maksimal;
  - h. melaksanakan pengelolaan penataan administrasi badan hukum dengan cara menyusun penataan administrasi agar penataan administrasi tersusun dengan rapi;
  - i. melaksanakan penggabungan/peleburan dan pembubaran koperasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas inventasi, dan evaluasi program pembinaan kelembagaan koperasi yang merupakan kewenangan provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan membawahi :
- a. Kelembagaan Koperasi;
  - b. Ketatalaksanaan Koperasi;
  - c. Operator Komputer.

### **Kelembagaan Koperasi**

#### **Pasal 44**

Kelembagaan Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kelembagaan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas inventarisasi kelembagaan koperasi sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan kelembagaan koperasi sesuai petunjuk teknis yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

### **Ketatalaksanaan Koperasi**

#### **Pasal 45**

Ketatalaksanaan Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan tugas inventarisasi ketatalaksanaan koperasi sesuai prosedur sebagai bahan pengelolaan pelaksanaan tugas ketatalaksanaan koperasi;
- c. melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan koperasi sesuai petunjuk teknis dan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyusunan data dan bahan pengelolaan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pengumpul dan Pengelolah Data**

#### **Pasal 46**

Pengumpul dan Pengelolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersusun data dengan baik;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 47**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;

- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**Uraian Tugas Jabatan  
Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi,  
Pelaporan dan Data Koperasi**

**Pasal 48**

- (1) Tugas Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi adalah merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi dan menganalisis data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjaman yang akurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada bawahan/staf dengan mendisposisi tugas sesuai dengan bidang tugasnya agar terarahnya pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. membina dan membimbing bawahan serta mengevaluasi kinerja bawahan sesuai prosedur agar dalam melaksanakan tugasnya dapat berjalan dengan baik;
  - d. mengonsep surat/naskah dinas yang berhubungan dengan tugas dan fungsi sesuai dengan disposisi dan petunjuk dari atasan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pemberdayaan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - f. menganalisis data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - g. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh kepala dinas dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan tugas tambahan atas petunjuk atasan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi membawahi:
- a. Petugas Monitoring dan Evaluasi;
  - b. Penyusun Laporan dan Analisis Data Koperasi;
  - c. Operator Komputer.

### **Petugas Monitoring dan Evaluasi**

#### **Pasal 49**

Petugas Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pemasaran koperasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mendokumentasikan data jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam (KSP)/unit usaha simpan pinjam (USP) sesuai ketentuan yang berlaku agar mengetahui data koperasi simpan pinjam;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi data koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Penyusun Laporan dan Analisis Data Koperasi**

#### **Pasal 50**

Penyusun Laporan dan Analisis Data Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data laporan dan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan dan analisis data;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data penyusun laporan dan analisis data sesuai dengan prosedur untuk memudahkan apabila dibutuhkan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan laporan dan analisis data sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan dan analisis data;
- d. menyusun konsep penyusun laporan dan analisis data sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapai sasaran yang diharapkan;
- e. menyusun kembali penyusunan laporan dan analisis data hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusun laporan dan analisis data;
- f. mengevaluasi proses penyusunan laporan dan analisis data sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun

- tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;  
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 51**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Bagian Keempat**

#### **Uraian Tugas Jabatan**

#### **Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan**

#### **Pasal 52**

- (1) Tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan adalah melaksanakan pengawasan terhadap perkembangan kesehatan koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan menganalisa penerapan peraturan perundang-undangan usaha simpan pinjam.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai dengan peraturan dan perundangan – undangan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai peraturan perundang-undangan untuk tercapainya kerja yang optimal;
  - d. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi sesuai dengan



- prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui data kesehatan;
  - f. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan dengan lancar;
  - h. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisikan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - i. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik.
  - j. melaksanakan tugas pembinaan dan pengembangan kegiatan dibidang pengawasan dan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Seksi agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan membawahi:
- a. Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
  - b. Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
  - c. Kepala Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.

**Uraian Tugas Jabatan  
Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi**

**Pasal 53**

- (1) Tugas Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi adalah merencanakan upayah Penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi, menganalisa data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam serta menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - b. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dengan cara mengumpulkan data kesehatan untuk tercapainya kerja yang optimal;
  - g. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dengan cara mencermati langsung penilaian agar tertibnya pelaksanaan tugas;
  - i. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan inventarisasi, dan evaluasi penilaian kesehatan simpan pinjam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan jawaban pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain atas petunjuk atasan langsung / pimpinan.

- (3) Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi membawahi:
- a. Inventaris Data Koperasi Simpan Pinjam;
  - b. Petugas Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam;
  - c. Operator Komputer.

### **Inventaris Data Koperasi Simpan Pinjam**

#### **Pasal 54**

Inventaris Data Koperasi Simpan Pinjam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan inventarisasi koperasi simpan pinjam sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas inventarisasi sesuai petunjuk untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan hasil inventarisasi koperasi simpan pinjam sesuai petunjuk teknis yang berlaku sebagai bahan laporan;
- d. menangani surat arsip surat keluar / masuk sesuai arahan dari atasan untuk kelancaran tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam**

### **Pasal 55**

Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam sesuai petunjuk teknis dan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan data dan bahan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **Operator Komputer**

### **pasal 56**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi**

### **Pasal 57**

- (1) Tugas Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi adalah merencanakan pemeriksaan, pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi serta pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengonsep surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja penerapan peraturan dan sanksi koperasi usaha kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan menyusun pedoman teknis pelaksanaan penerapan peraturan dan sanksi koperasi usaha kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan penerapan peraturan dan sanksi koperasi usaha kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan menyusun pedoman teknis pelaksanaan penerapan dan sanksi koperasi usaha kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan penerapan peraturan dan sanksi koperasi usaha kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembinaan organisasi dan manajemen, usaha, pembiayaan, hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan;
  - j. melaksanakan tugas inventarisasi dan evaluasi program Seksi Penerapan Peraturan dan Saksi Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan membawahi:
  - a. Pengawasan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
  - b. Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
  - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - d. Operator Komputer.

## **Pengawasan Kelembagaan dan Usaha Koperasi**

### **Pasal 58**

Pengawasan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan menginventaris data kelembagaan dan usaha koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. mengklasifikasi data kelembagaan dan usaha koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. mengidentifikasi data kelembagaan dan usaha koperasi sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. mengawasi data kelembagaan dan usaha koperasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi**

### **Pasal 59**

Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mencatat dan menghitung pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kelembagaan dan usaha koperasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
- b. melaksanakan tugas inventarisasi data pemeriksaan kelembagaan sebagai bahan pengelolaan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk teknis dan peundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- c. melaksanakan inventaris data usaha koperasi sesuai petunjuk teknis dan aturan peundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui data usaha;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pengumpul dan Pengelolah Data**

### **Pasal 60**

Pengumpul dan Pengelolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditidakanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 61**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi**

#### **Pasal 62**

- (1) Tugas Kepala Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi adalah menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan dan menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja penerapan peraturan dan sanksi koperasi usaha kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusun pedoman teknis pelaksanaan penerapan peraturan dan sanksi koperasi usaha kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan penerapan peraturan dan sanksi koperasi usaha kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk teribnya pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembinaan organisasi dan manajemen, usaha, pembiayaan, hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait secara sistematis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan harapan;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi program seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi Koperasi Usaha Kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan.
- (3) Kepala Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi membawahi :
  - a. Analisis Penerapan Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. Analisis Penerapan Sanksi Bagi Koperasi;
  - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - d. Operator Komputer.

### **Analisis Penerapan Peraturan Perundang-Undangan**

#### **Pasal 63**

Analisis Penerapan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis analisis penerapan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- c. melaksanakan penyusunan data dan bahan penerapan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui penyusunan data;
- d. melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk atasan langsung;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Analisis Penerapan Sanksi Bagi Koperasi**

#### **Pasal 64**

Analisis Penerapan Sanksi Bagi Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis analisis penerapan sanksi bagi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan inventarisasi analisis penerapan sanksi bagi koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- c. melaksanakan penyusunan data dan bahan analisis penerapan sanksi bagi koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kerja yang optimal;
- d. melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk atasan langsung;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Pengumpul dan Pengelolah Data**

#### **Pasal 65**

Pengumpul dan Pengelolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;



- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 66**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Uraian Tugas Jabatan**

#### **Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi**

#### **Pasal 67**

- (1) Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi adalah melaksanakan pemberdayaan fasilitas usaha koperasi, perluasan, penguatan dan perlindungan modal, usaha simpan pinjam serta peningkatan kualitas sumber daya manusia anggota koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahun sebelumnya dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan promosi pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk informasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang optimal;
- g. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisikan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
- i. melaksanakan tugas pembinaan dan pengembangan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- j. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Seksi agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
- k. melaksanakan tugas ke dinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi membawahi :

- a. Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- b. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- c. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.

**Uraian Tugas Jabatan  
Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi**

**pasal 68**

- (1) Tugas Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi adalah pelaksanaan pemberdayaan koperasi, membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya dan mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugas agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan langsung untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan perencanaan pemberdayaan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas merancang /mendisgn konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - g. melaksanakan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi program fasilitasi usaha koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi membawahi :
- a. Perencanaan Pemberdayaan Koperasi;
  - b. Penyusunan Kemitraan Koperasi dan Badan Usaha Lainnya;
  - c. Pengembangan Akses Pasar Bagi Produk Koperasi di Dalam dan Luar Negeri;
  - d. Pengumpul dan Pengelola Data;
  - e. Operator Komputer.

### **Perencanaan Pemberdayaan Koperasi**

#### **Pasal 69**

Perencanaan Pemberdayaan Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan pemberdayaan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan pemberdayaan koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data penyusun perencanaan pemberdayaan koperasi sesuai dengan prosedur untuk memudahkan apabila dibutuhkan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan pemberdayaan koperasi

- sesuai prosedur dalam rangka rencana pemberdayaan koperasi;
- d. menyusun konsep perencanaan pemberdayaan koperasi sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapai sasaran yang diharapkan;
  - e. menyusun kembali perencanaan pemberdayaan koperasi hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pemberdayaan koperasi;
  - f. mengevaluasi proses perencanaan pemberdayaan koperasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Penyusunan Kemitraan Koperasi dan Badan Usaha Lainnya**

#### **Pasal 70**

Penyusunan Kemitraan Koperasi dan Badan Usaha lainnya mempunyai uraian tugas:

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data kemitraan koperasi dan badan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kemitraan koperasi dan badan usaha;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data penyusun kemitraan koperasi dan badan usaha sesuai dengan prosedur untuk memudahkan apabila dibutuhkan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan penyusun kemitraan koperasi dan badan usaha sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kemitraan koperasi dan badan usaha kemitraan koperasi dan badan usaha;
- d. menyusun konsep penyusunan kemitraan koperasi dan badan usaha sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapai sasaran yang diharapkan;
- e. menyusun kembali penyusunan kemitraan koperasi dan badan usaha hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusun kemitraan koperasi dan badan usaha;
- f. mengevaluasi proses penyusunan kemitraan koperasi dan badan usaha sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Pengembangan Akses Pasar Bagi Produk Koperasi di Dalam dan Luar Negeri**

#### **Pasal 71**

Pengembangan Akses Pasar Bagi Produk Koperasi didalam dan diLuar Negeri mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima serta memeriksa bahan dan data pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan di luar negeri sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka

- mengembangkan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan di luar negeri;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan di luar negeri sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan diluar negeri sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan di luar negeri;
  - d. menyusun konsep pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan di luar negeri sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. mendiskusikan konsep pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan di luar negeri dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan diluar negeri;
  - f. menyusun kembali pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan di luar negeri berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan diluar negeri;
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah oleh atasan langsung;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas kedinasan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kedinasan.

### **Pengumpul dan Pengelolah Data**

#### **Pasal 72**

Pengumpul dan Pengelolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditidak lanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 73**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi**

#### **Pasal 74**

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi adalah mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi dan merencanakan perluasan perlindungan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan mengembangkan tentang perluasan akses pembiayaan atau permodalan bagi koperasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun dan merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi sesuai dengan undang-undang yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - d. menyusun dan merencanakan perluasan, perlindungan koperasi sesuai dengan undang-undang yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;

- e. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi sesuai dengan undang-undang yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - g. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan uraian tugas yang diberikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - h. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai dengan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas penyiapan bahan dan pelatihan sesuai petunjuk teknis pembinaan pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi agar tertibnya pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas inventarisasi, dan evaluasi program pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi yang merupakan kewenangan provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk atasan langsung;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas kedinasan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Penguatan dan Perlindungan Koperasi membawahi :
- a. Petugas Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
  - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - c. Operator Komputer.

### **Petugas Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi**

#### **Pasal 75**

Petugas Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima, memeriksa bahan dan data pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;

- d. menyusun konsep pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;
- f. menyusun kembali pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;
- g. melaksanakan kedinasan lain yang diperintah oleh atasan langsung;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas kedinasan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kedinasan.

### **Pengumpul dan Pengelolah Data**

#### **Pasal 76**

Pengumpul dan Pengelolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditidaki;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 77**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;



- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain di berikan atasan.

**Uraian Tugas Jabatan  
Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber  
Daya Manusia Koperasi**

**Pasal 78**

- (1) Tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi adalah merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi dan menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi dengan mengumpulkan penyusunan konsep pengembangan perangkat daerah agar terlaksananya tugas dengan baik;
  - f. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - g. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja Seksi Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia membawahi:
- a. Pelaksana Pembinaan dan Bimbingan Teknis Anggota Koperasi;
  - b. Pelaksana Pendidikan, Pelatihan dan Penyusun Konsep Pengembangan Pendidikan Bagi Perangkat Organisasi Koperasi;
  - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - d. Operator Komputer.

### **Pelaksana Pembinaan dan Bimbingan Teknis Anggota Koperasi**

#### **Pasal 79**

Pelaksana Pembinaan dan Bimbingan Teknis Anggota Koperasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan inventarisasi koperasi simpan pinjam sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas inventarisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan hasil inventarisasi koperasi simpan pinjam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- d. melaksanakan tugas lain atas petunjuk dan perintah atasan langsung;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Pelaksana Pendidikan, Pelatihan dan Penyusun Konsep Pengembangan Pendidikan Bagi Perangkat Organisasi Koperasi**

#### **Pasal 80**

Pelaksana Pendidikan, Pelatihan dan Penyusun Konsep Pengembangan Pendidikan Bagi Perangkat Organisasi Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai petunjuk teknis dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- d. melaksanakan penyusunan data dan bahan penilaian pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pengumpul dan Pengelolah Data**

#### **Pasal 81**

Pengumpul dan Pengelolah Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditidak lanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 82**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;

- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Keenam**  
**Uraian Tugas Jabatan**  
**Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil**

**Pasal 83**

- (1) Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil adalah melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan, pengembangan penguatan serta perlindungan terhadap usaha kecil dalam upaya meningkatkan kualitas kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas jabatan sebagai berikut sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja data tahun sebelumnya sesuai petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan dengan lancar;
  - b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - c. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - d. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala seksi agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
  - e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta perlindungan terhadap usaha kecil dalam upaya meningkatkan kualitas kewirausahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan Pengembangan Sistem Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan menengah sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
  - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Sistem Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kemembawahi :
- a. Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
  - b. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
  - c. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

**Uraian Tugas Jabatan  
Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil**

**Pasal 84**

- (1) Tugas Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil adalah merancang akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan diluar negeri dan menganalisa data izin usaha mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan, pemromosian akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan diluar negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - c. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan diluar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk hasil yang optimal;
  - d. mengkoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah dengan cara pengembangan usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan dengan lancar;
  - g. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing- masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Seksi agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
  - i. melaksanakan penerapan kebijakan teknis dalam rangka penumbuhan iklim usaha sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangn dibidang pemberdayaan usaha kecil dengan mengadakan pertemuan atau rapat untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menghindari permasalahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari permasalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain petunjuk atasan langsung.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil membawahi :
- a. Fasilitasi Promosi Produk Usaha Kecil;
  - b. Analisa Data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
  - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - d. Operator Komputer.

### **Fasilitasi Promosi Produk Usaha Kecil**

#### **Pasal 85**

Fasilitasi Promosi Produk Usaha Kecil mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis tentang petugas fasilitasi promosi produk usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas inventarisasi pengembangan sumber daya koperasi dan UMKM sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. memfasilitasi produk usaha kecil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk promosi pasar;
- d. melaksanakan pemantauan produk unggulan usaha kecil dengan mencermati langsung produk unggulan usaha kecil agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk atasan langsung;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

### **Analisis Data Izin Usaha Mikro (IUMK)**

#### **Pasal 86**

Analisis Data Izin Usaha Mikro (IUMK) mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut;

- a. mengumulkan bahan-bahan analisis data izin usaha mikro sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. mempelajari analisis data izin usaha mikro sesuai petunjuk

- atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai Analisis Data Izin Usaha Mikro (IUMK) dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analisis perencanaan tenaga kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - e. membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - f. memberikan sasaran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Pengumpul dan Pengelolah Data**

#### **Pasal 87**

Pengumpul dan Pengelolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditidaklanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 88**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;

- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Uraian Tugas Jabatan  
Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan  
Perlindungan Usaha Kecil**

**pasal 89**

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil adalah mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil, merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah serta merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan usaha kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - d. mengonsep surat naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan rencana kerja Seksi pengembangan penguatan dan perlindungan usaha kecil sesuai dengan prosedur agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - f. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil ;
  - g. melaksanakan perencanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi skala kecil menjadi skala menengah;



- h. melaksanakan tugas menyusun pedoman teknis perlindungan usaha kecil sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas inventarisasi, evaluasi program pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil dan menengah;
  - j. melaksanakan tugas inventarisasi dan evaluasi program pembinaan usaha kecil yang merupakan kewenangan Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - k. merencanakan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - l. melaksanakan tugas inventarisasi data usaha mikro kecil dan menengah sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil membawahi :
- a. Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
  - b. Petugas Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Usaha Kecil;
  - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - d. Operator Komputer.

### **Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil**

#### **Pasal 90**

Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima serta memeriksa bahan dan data pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- d. menyusun konsep pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil pengembangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil dengan pejabat yang berwenang dan

- yang terkait sesuai prosedur untuk pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- f. menyusun kembali pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
  - g. membuat laporan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya atas perintah oleh atasan langsung;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kedinasan.

### **Petugas Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Usaha Kecil**

#### **Pasal 91**

Petugas Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Usaha Kecil mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan usaha kecil sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pemantauan evaluasi dan pelaporan usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan usaha kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Pengumpul dan Pengelolah Data**

#### **Pasal 92**

Pengumpul dan Pengelolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditidak lanjuti;

- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 93**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Uraian Tugas Jabatan**

#### **Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan**

#### **Pasal 94**

- (1) Tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan adalah merencanakan pengembangan kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas seksi peningkatan kualitas kewirausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang

- berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengembangan kewirausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan kewirausahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kewirausahaan sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kewirausahaan sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data pembinaan pengembangan pameran hasil produksi bagi usaha kecil dan menengah sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi program pembinaan pengembangan kewirausahaan yang merupakan kewenangan provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah atasan langsung / pimpinan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk atasan langsung.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan membawahi :
- a. Pengembangan Kewirausahaan;
  - b. Verifikasi Data Kewirausahaan;
  - e. Pengumpul dan Pengolah Data;
  - d. Operator Komputer.

### **Pengembangan Kewirausahaan**

#### **Pasal 95**

Pengembangan Kewirausahaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima serta memeriksa bahan dan data pengembangan kewirausahaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan pengembangan kewirausahaan
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan kewirausahaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan kewirausahaan sesuai

- prosedur dalam rangka mengembangkan pengembangan kewirausahaan;
- d. menyusun konsep pengembangan kewirausahaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. mendiskusikan konsep pengembangan kewirausahaan dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk pengembangan kewirausahaan I;
  - f. menyusun kembali pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalasi pengembangan kewirausahaan;
  - g. membuat laporan pengembangan kewirausahaan berdasarkan sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah oleh atasan langsung;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas kedinasan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kedinasan.

### **Verifikasi Data Kewirausahaan**

#### **Pasal 96**

Verifikasi Data Kewirausahaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis verifikasi data kewirausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan inventarisasi data pengembangan peningkatan kualitas kewirausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. mencatat inventarisasi data kewirausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan verifikasi data kewirausahaan sesuai petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membuat laporan verifikasi data kewirausahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk atasan langsung;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Pengumpul dan Pengelolah Data**

#### **Pasal 97**

Pengumpul dan Pengelolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;

- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Operator Komputer**

#### **Pasal 98**

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 99**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 106 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Koperasi Usaha, Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tenggara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 100**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari  
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

TTD

**TEGUH SETYABUDI**

Diundangkan di Kendari  
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

**TTD**

**ISMA**

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2018 NOMOR 26 :