



SALINAN

BUPATI SINJAI

PERATURAN BUPATI SINJAI

NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL
DAN MENENGAH KABUPATEN SINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 35 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai, Perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sinjai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



BUPATI SINJAI

-2-

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2009 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2010 Nomor 18);
13. Peraturan
14. Nomor 35 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 35);



BUPATI SINJAI

-3-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SINJAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah, adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Sinjai.
4. Bupati, adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat Dinas Koperasi UMKM adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sinjai.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sinjai.
9. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA SKPD adalah Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sinjai.
10. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA SKPD adalah Rencana Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sinjai.
11. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk priode 1 (satu) tahun.
12. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
13. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana



BUPATI SINJAI

-4-

- pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
 16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
 17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 18. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 19. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 20. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 21. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 22. Surat Perintah membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

BAB II

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Pasal 2

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Pasal 44, Pasal 44A, Pasal 44B dan Pasal 44C Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 35 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai.



BUPATI SINJAI

-5-

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah meliputi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kebijakan operasional di Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pembagian tugas dan pengendalian seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - e. pengarahan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, Rencana Kerja (RENJA) SKPD, KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyelia dalam penyajian informasi manajemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan penyelia dalam penelitian kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan



BUPATI SINJAI

-6-

- tunjangan/tambahan penghasilan PNS serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyelia dalam pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dalam penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
 - l. penyelia dalam penyelesaian administrasi pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - m. pemberian usul dan saran kepada Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
 - n. pemberian nilai terhadap kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - o. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - p. pelaksanaan koordinasi dalam mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, protokol dan hubungan masyarakat;
 - c. melakukan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
 - d. melakukan perencanaan pengadaan barang, pemeliharaan dan penghapusan barang urusan rumah tangga;
 - e. menghimpun dan mengolah data dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan dan pembangunan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi :
pengumpulan data pegawai, usulan-usulan kenaikan gaji berkala,



BUPATI SINJAI

-7-

kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dalam jabatan serta pemberhentian pegawai;

- h. menyusun formasi dan perencanaan pegawai;
- i. melaksanakan pengembangan karier, kesejahteraan pegawai serta usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan; dan
- a. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan program;
- b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana program dan proyek serta penetapan rencana strategis pengembangan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan beserta kebutuhan anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja (RENJA) setiap tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan, materi dan menyusun LAKIP setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun perencanaan kinerja dan Laporan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- j. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun profil bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah skala Kabupaten;
- l. melaksanakan analisis dan pengendalian pelaksanaan program dan proyek;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- b. menyiapkan usulan anggaran Dinas;
- c. mengolah tata usaha keuangan dan pembukuan, realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya sesuai dengan



BUPATI SINJAI

-8-

- ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- f. melakukan verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan SPM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan akuntansi SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - k. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
 - l. melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas, penyelesaian biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan anggaran, penggunaan, pertanggungjawaban, pembukuan, evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Fasilitasi Pembiayaan Promosi Dan Simpan Pinjam

Pasal 6

- (1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan Promosi dan Simpan Pinjam, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi menyiapkan bahan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan Bidang Fasilitasi Pembiayaan Promosi dan Simpan Pinjam dalam rangka pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam dalam hal fasilitasi permodalan koperasi, penilaian dan jasa keuangan serta promosi usaha koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pembiayaan Promosi dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan Bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;



BUPATI SINJAI

-9-

- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- j. melaksanakan pengembangan akses usaha antar koperasi simpan pinjam dan unit usaha simpan pinjam koperasi;
- k. melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha simpan pinjam koperasi dan usaha koperasi simpan pinjam;
- l. melaksanakan pemberdayaan, fasilitasi pembiayaan, jasa keuangan, penilaian serta promosi usaha koperasi;
- m. melaksanakan monitoring evaluasi, kebijakan teknis dalam hal permodalan, pembiayaan, penilaian dan jasa keuangan serta promosi usaha koperasi;
- n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Simpan Pinjam Permodalan dan Jasa Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi Simpan Pinjam Permodalan dan Jasa Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



BUPATI SINJAI

-10-

- g. menghimpun dan mempelajari petunjuk operasional kebijakan teknis (juklak & juklis) dalam menyelenggarakan penguatan permodalan usaha simpan pinjam koperasi;
 - h. melaksanakan dan menyusun program pengembangan permodalan Unit Simpa Pinjam serta jasa keuangan;
 - i. menyusun kebijakan teknis alokasi pembiayaan permodalan pada koperasi dan usaha kecil menengah dan lembaga keuangan alternatif;
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan serta bimbingan penyelenggaraan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
 - k. melaksanakan pemantauan pengelolaan penggunaan dana pemerintah bagi koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
 - l. membuat laporan perkembangan simpan pinjam dan jasa keuangan lainnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pengawasan dan pengendalian dana bergulir bagi koperasi simpan pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Simpan Pinjam Permodalan dan Jasa Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan Promosi dan Simpan Pinjam.
- (2) Seksi Penilaian dan Pembiayaan Simpan Pinjam, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi air tanah, air permukaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menghimpun dan mempelajari petunjuk operasional kebijakan teknis (juklak & juklis) dalam menyelenggarakan penilaian kesehatan simpan pinjam Unit Simpat Pinjam oleh koperasi;
 - h. melaksanakan dan menyusun prigram pembiayaan dan jasa keuangan baik pemerintah maupun swasta serta pengembangan penilaian kesehatan Unit Simpat Pinjam oleh koperasi;
 - i. menyusun kebijakan teknis mekanisme fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan serta sistem penilaian kesehatan simpan pinjam oleh koperasi;



BUPATI SINJAI

-11-

- j. melaksanakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam telah melaksanakan rapat anggota tahunan (RAT);
 - k. melaksanakan pembinaan Penilaian dan Pembiayaan Simpan Pinjam;
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan Promosi dan Simpan Pinjam.
- (3) Seksi Promosi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menghimpun dan mempelajari petunjuk operasional kebijakan teknis (juklak & juklis) dalam menyelenggarakan promosi usaha koperasi;
 - h. melaksanakan dan menyusun program pelaksanaan promosi baik skala lokal, regional dan nasional yang diselenggarakan oleh pihak lain baik pemerintah maupun swasta;
 - i. menyusun kebijakan teknis mekanisme pelaksanaan kegiatan promosi usaha koperasi;
 - j. menyelenggarakan promosi produk koperasi dan UMKM;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan seksi Promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan Promosi dan Simpan Pinjam.

Bagian Keempat
Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Koperasi.



BUPATI SINJAI

-12-

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan dengan Bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - j. melaksanakan pembinaan usaha koperasi, kelembagaan koperasi dan pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



BUPATI SINJAI

-13-

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan seksi bina usaha koperasi dan menyiapkan buku petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Bina Kelembagaan Koperasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi Bina Kelembagaan Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan-peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan keporasi pendirian, pembubaran, amal gamasi koperasi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di seksi bina kelembagaan koperasi;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan seksi bina kelembagaan koperasi dan menyiapkan buku petunjuk pemecahan masalah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kelembagaan koperasi;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Kelembagaan Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan



BUPATI SINJAI

-14-

m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.

- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya gar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Bina Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan menyiapkan buku petunjuk pemecahan masalah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 - j. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 - k. memberikan rekomendasi dalam pengembangan bina pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Mikro Kecil Dan Menengah

Pasal 10



BUPATI SINJAI

-15-

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah meliputi menyiapkan bahan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kebijakan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan dengan Bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - j. melaksanakan pembinaan usaha UMKM kelembagaan UMKM dan pengembangan Sumber Daya Manusia UMKM;
 - k. melakukan koordinasi penyusunan program kerja tahunan;
 - l. melakukan perencanaan pengembangan wirausaha baru bagi usaha mikro kecil dan menengah;
 - m. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
 - n. melakukan perencanaan fasilitasi akses pinjaman dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan menengah;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.



BUPATI SINJAI

-16-

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. melaksanakan pembinaan usaha mikro kecil dan menengah;
 - g. menyelia pelaksana tugas penyusunan bahan teknis bina usaha mikro kecil dan menengah, penata usahaan dokumen yang terkait dengan usaha mikro kecil dan menengah;
 - h. menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan teknis, pembinaan, bimbingan, pengembangan, pengendalian, pengawasan, dan pemantauan di lingkup usaha mikro kecil dan menengah;
 - i. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang sehubungan dengan fasilitasi pembinaan usaha mikro kecil dan menengah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan advokasi terhadap usaha mikro kecil dan menengah di tingkat kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Bina Kelembagaan Usaha Kecil Menengah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



BUPATI SINJAI

-17-

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
 - g. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan bahan teknis kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah dan penatausahaan dokumen yang terkait dengan usaha mikro kecil dan menengah;
 - h. menganalisis dan menyusun telaah bahan kebijakan teknis pembinaan bimbingan, pengembangan pengendalian pengawasan dan pemantauan di lingkup kelembagaan UMKM;
 - i. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kelembagaan Usaha mikro kecil dan menengah;
 - j. melaksanakan identifikasi potensi dan masalah yang dihadapi kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia dan unit usaha kecil dan menengah;



BUPATI SINJAI

-18-

- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia dan usaha kecil menengah;
- i. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan bahan teknis kelembagaab usaha mikro kecil dan menengah dan penata usahaan dokumen yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia dan usaha kecil menengah;
- j. menganalisis dan menyusun telaah bahan kebijakan teknis, pembinaan, bimbingan, pengembangan, pengendalian, pengawasan, dan pemantauan melaksanakan identifikasi potensi dan masalah yang dihadapi pengembangan sumber daya manusia dan Usaha kecil menengah;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi baik antar unit organisasi dalam dinas maupun dengan perangkat daerah lainnya.

Pasal 16

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan bila Sekretaris berhalangan maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan substansi kegiatan yang diwakilkan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah diatur dengan peraturan tersendiri.



BUPATI SINJAI
-19-

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 14 Januari 2013

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI RUDIYANTO ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 14 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ttd

TAIYEB A. MAPPASERE

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2013 NOMOR 3