



## **BUPATI BANTAENG**

---

### **PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 20 Tahun 2010**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 30 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANTAENG

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
2. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Bantaeng;
4. 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;
5. Dinas-dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bantaeng;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bantaeng;
11. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bantaeng;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bantaeng;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bantaeng.

### **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Keuangan
  3. Sub Bagian Program dan Pelaporan

- c. Bidang Koperasi:
  - 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan
  - 2. Seksi Pembinaan Usaha Koperasi
  - 3. Seksi Penyuluhan
- d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah:
  - 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah
  - 2. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha
  - 3. Seksi Pengembangan SDM dan Teknologi
- e. Bidang Fasilitas dan Pembiayaan Simpan Pinjam:
  - 1. Seksi Fasilitas Pembiayaan
  - 2. Seksi Pembinaan Simpan Pinjam
  - 3. Seksi Kesehatan Simpan Pinjam
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

### **BAB III RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas:
  - a. Membantu Bupati dalam bidang Perkoperasian, Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. Memimpin, membina dan melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan proses pelaksanaan kegiatan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. Mengadakan hubungan dan kerjasama Instansi – instansi lainnya untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya;
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program kegiatan;
  - b. Membina pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan keuangan, kepegawaian, pendataan dan perlengkapan Dinas;
  - c. Memberikan bimbingan, petunjuk dan tugas kepada staf;
  - d. Mengarahkan staf dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas perumusan kebijakan pemerintah;
  - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan laporan dari Sekretaris dan bidang – bidang untuk mengetahui kesesuaian antara rencana kerja dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan dengan Instansi terkait, dunia usaha dan masyarakat yang berhubungan dengan usaha lainnya;
  - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi Penyelenggaraan Urusan Umum dan Kepegawaian, Urusan Keuangan dan Urusan Program dan Pelaporan;
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan program.
  - b. Melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berupa kegiatan rutin dan kegiatan – kegiatan lainnya.
  - c. Memberikan pelayanan penyelenggaraan struktur dan administrasi Kepegawaian seluruh staf Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah.
  - d. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
  - e. Menyelenggarakan Pengadministrasian surat menyurat dan fungsi – fungsi kearsipan lainnya.
  - f. Menyelenggarakan pengadministrasian berbagai inventaris Kantor berupa benda bergerak dan tidak bergerak.

### **Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal melakukan penatausahaan, surat – menyurat, melaksanakan urusan pemeliharaan dan keamanan Kantor, Rumah Tangga dan Perlengkapan dokumen dan perpustakaan serta mempersiapkan bahan pengelolaan pengadministrasian kepegawaian yang meliputi Pendidikan dan Pelatihan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Mutasi, daftar untuk kepangkatan, daftar hadir serta menyiapkan pengusulan jabatan fungsional dan struktural;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Mengadakan registrasi baik surat masuk maupun surat keluar
  - b. Mengadakan persiapan surat menyurat serta penataannya
  - c. Mengkoordinir pengantar surat – surat keluar
  - d. Mengadakan pemeliharaan terhadap gedung kantor serta peralatan – peralatan
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan Pengamanan Kantor
  - f. Menginventarisasi kebutuhan rumah tangga kantor
  - g. Mengadakan Inventarisasi terhadap barang – barang milik kantor
  - h. Mengadakan dokumen terhadap semua arsip – arsip penting lainnya
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan perpustakaan kantor serta pemanfaatannya
  - j. Mengoreksi semua surat keputusan dan surat perintah yang akan dikeluarkan oleh kantor.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal melakukan penatausahaan, surat – menyurat, melaksanakan urusan pemeliharaan dan keamanan Kantor, Rumah Tangga dan Perlengkapan dokumen dan perpustakaan serta mempersiapkan bahan pengelolaan pengadministrasian kepegawaian yang meliputi Pendidikan dan Pelatihan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Mutasi, daftar untuk kepangkatan, daftar hadir serta menyiapkan pengusulan jabatan fungsional dan struktural;
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Mengadakan registrasi baik surat masuk maupun surat keluar
  - b. Mengadakan persiapan surat menyurat serta penataannya
  - c. Mengkoordinir pengantar surat – surat keluar
  - d. Mengadakan pemeliharaan terhadap gedung kantor serta peralatan – peralatan
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan Pengamanan Kantor
  - f. Menginventarisasi kebutuhan rumah tangga kantor
  - g. Mengadakan Inventarisasi terhadap barang – barang milik kantor
  - h. Mengadakan dokumen terhadap semua arsip – arsip penting lainnya
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan perpustakaan kantor serta pemanfaatannya
  - j. Mengoreksi semua surat keputusan dan surat perintah yang akan dikeluarkan oleh kantor.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Program dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal. Melakukan koordinasi dalam penyusunan program tahunan internal Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan membuat laporan pelaksanaan;
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan koordiansi dalam penyusunan program Tahunan internal Dinaas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan rapat – rapat tehnis dalam lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
  - c. Mengadakan penjadwalan/ perencanaan setiap kegiatan yang akan berlangsung
  - d. Mengkoordinir dan menyusun program Rencan Kerja pada sekretariat dan Bidang – bidang
  - e. Melakukan evaluasi dan laporan atas pelaksanaan kegiatan – kegiatan Sekretariat dan Bidang – bidang
  - f. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG KOPERASI**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal melakukan penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan kelembagaan, penyuluhan perkoperasian, proses pendirian, peleburan dan pembubaran koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan rencana program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian kelembagaan, bimbingan usaha koperasi, penyuluhan perkoperasian, proses pendirian, peleburan dan pembubaran Koperasi.
  - b. Melakukan penyuluhan Perkoperasian dan Mempersiapkan bahan pembinaan kader.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan Kelembagaan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam hal melakukan penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan kelembagaan, proses pendirian, peleburan dan pembubaran koperasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, melakukan pembinaan organisasi dan tata laksana Koperasi.
  - b. Melaksanakan Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan proses pendirian peleburan dan pembubaran Koperasi.
  - c. Melaksanakan Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan Usaha Koperasi**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melakukan penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan usaha Koperasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pembinaan Usaha Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengumpulan, penolahan dan penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, melakukan pembinaan usaha koperasi.

- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, melakukan bimbingan perkuatan permodalan dan kemitraan usaha koperasi.
- c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penyuluhan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melakukan penyuluhan perkoperasian dan mempersiapkan bahan pembinaan kader Koperasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Melakukan segala sesuatu yang berkenaan pelaksanaan penyuluhan.
  - b. Melakukan sosialisasi tentang peraturan dan perundang – undangan perkoperasian
  - c. Meningkatkan sumber daya pengelola dan kader Koperasi.
  - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka Penyelenggaraan Perumusan Kebijakan Tehnis dan penyelegaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan pada Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana yang dijabarkan kedalam uraian tugas masing – masing seksi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Usaha Kecil dan Menengah meliputi pemberdayaan usaha kecil dan menengah, kemitraan dan jaringan usaha serta pengembangan SDM dan Teknologi;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melakukan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi pemberdayaan usaha kecil dan menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Melakukan pembinaan terhadap kelompok sentra bisnis UMKM
  - b. Melakukan pembinaan terhadap BDS / LPB yakni sebagai lembaga usaha lembaga yang profesional.
  - c. Melakukan pembinaan dan pengembangan UKM. Tentang penguatan modal bagi UKM.
  - d. Melakukan pembinaan pada UKM. Dalam upaya terciptanya iklim yang kondusif berupa sosialisasi dan temu usaha.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melakukan Kemitraan dan Jaringan Usaha;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Melakukan pembina terhadap UKM. Dalam upaya mencari peluang usaha dan peluang pasar.
  - b. Melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan promosi produk unggulan daerah.
  - c. Melakukan pembinaan terhadap UKM dalam upaya terciptanya kemitraan dan jaringan usaha antara UMKM dan Usaha Menengah dan Besar.
  - d. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan SDM dan Teknologi**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan SDM dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melakukan pengembangan SDM dan Teknologi;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pengembangan SDM dan Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Melakukan kegiatan pelatihan dalam rangka peningkatan kualitas SDM bagi UKM.
  - b. Melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan dalam upaya peningkatan kompetensi UKM.



- c. Memfasilitasi UKM, dan kelompok Strategis dalam rangka pengembangan teknologi tepat guna (TTG).
- d. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan.

### **Bagian Kelima**

## **BIDANG FASILITASI DAN PEMBIAYAAAN SIMPAN PINJAM**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang fasilitas dan pembiayaan simpan pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka Penyelenggaraan Perumusan Kebijakan Tehnis dan penyeleggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan pada bidang fasilitas dan pembiayaan simpan pinjam sebagaimana yang dijabarkan kedalam uraian tugas masing – masing seksi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitas Dan Pembiayaan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Fasilitas Dan Pembiayaan Simpan Pinjam;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Fasilitas Dan Pembiayaan Simpan Pinjam meliputi fasilitas dan pembiayaan, pembinaan simpan pinjam, dan kesehatan simpan pinjam;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Fasilitas Dan Pembiayaan Simpan Pinjam;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Fasilitas Dan Pembiayaan Simpan Pinjam;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

## **Seksi Fasilitas dan Pembiayaan**

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Fasilitas dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala melakukan penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan Penjabaran Kebijakan teknis fasilitasi dan pembiayaan bagi KSP/USP;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Fasilitas dan Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun perumusan dan penjabaran kebijaksanaan pembiayaan dan permodalan simpan pinjam.
  - b. Memfasilitasi Koperasi (EKS / USP) dalam upaya peningkatan prmodalan yang bersumber dari luar.
  - c. Memfasilitasi Koperasi (KSP / USP) dalam upaya memperoleh pinjaman kredit dari pehak ketiga.
  - d. Memfasilitasi KSP / USP Berbasis Industri Rumah Tangga.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan Simpan Pinjam**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pembinaan Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan administrasi KSP/USP, melakukan pembinaan peningkatan SDM Pengelola KSP/USP, dan melakukan pembinaan pemantauan perkembangan KSP/USP secara berkala;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pembinaan Simpan Pinjam mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Monitoring dan Mengevaluasi KSP/USP
  - b. Melaksanakan BinteK dan Diklat bagi Pengelola KSP/USP
  - c. Merekapitulasi Laporan Hasil Perkembangan Pelaksanaan KSP/USP
  - d. Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Pengelolaan KSP/USP
  - e. Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Pengelolaan KSP/USP (Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan).

**Paragraf 3**  
**Seksi Kesehatan Simpan Pinjam**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Kesehatan Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam hal Melakukan penyiapan rencana dan program bahan perumusan serta penjabaran kebijakan teknis penilaian kesehatan terhadap Koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam (KSP / USP)
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Kesehatan Simpan Pinjam mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan rencana dan Program serta penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian kesehatan bagi KSP/USP koperasi
  - b. Melakukan inventarisasi, pengolahan penyiapan bahan pelaksanaan penilaian kesehatan bagi KSP/USP koperasi
  - c. Merekapitulasi laporan hasil pelaksanaan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi
  - d. Memfasilitasi penetapan KSP/USP Koperasi berprestasi dalam pengelolaan usaha.

**Bagian Keenam**  
**UNIT PELAKSANA TEKHNIS DINAS (UPTD)**

**Pasal 20**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bantaeng.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
  - b. Melaksanakan program kerja yang telah disusun pada UPT Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. Melaksanakan pemberdayaan Sumber Daya Manusia pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. Mengkoordinir hasil kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Unit pelaksana teknis;
  - e. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **Bagian Ketujuh**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Pit. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR 87