



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 97 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor : 13/Per/M. KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bulukumba.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bulukumba.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, meliputi:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.

- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - 2. Seksi Keanggotaan, Penyuluhan dan Advokasi; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.
 - d. Bidang Usaha dan Pembiayaan Koperasi :
 - 1. Seksi Produksi;
 - 2. Seksi Pembiayaan; dan
 - 3. Seksi Pemasaran dan Kemitraan.
 - e. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah :
 - 1. Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - 2. Seksi Usaha dan Promosi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
 - 3. Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - b. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - e. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - f. mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - g. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;

- h. mengkoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- i. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sekretaris sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kerja Sekretaris Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. membimbing pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - k. membina perpustakaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- l. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan;
- n. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- o. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang–undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memberikan pelayanan, antara lain naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaannya lainnya;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor serta urusan rumah tangga dinas lainnya;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan menyusun administrasi pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan barang;merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang–undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi aset dan kelengkapan, pemutakhiran data aset dan pelaporan sesuai kebutuhan;

- j. melaksanakan pemeliharaan barang/bahan/alat/kelengkapan dinas dan melaksanakan pengaturan kendaraan dan penggunaan sopir dinas;
- k. melaksanakan *stock opname* barang melalui aplikasi Informasi Teknologi (IT);
- l. menyusun analisis kebutuhan pegawai dan tenaga teknis kebinamargaan, jabatan, beban kerja dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- m. melaksanakan kebijakan administrasi kepegawaian, memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- o. melaksanakan analisis dan pengembangan sistem administrasi umum dan kepegawaian.
- p. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan melaksanakan pembinaan, evaluasi program/kegiatan dinas dibidang program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana *strategik* Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. melaksanakan pengelolaan serta memantau, mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta laporan tahunan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Program dan Keuangan;
- l. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas.
- m. menggali dan mengembangkan potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD), serta melaksanakan pencatatan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
- n. melaksanakan pengawasan arus kas melaksanakan sistem pengeluaran keuangan dan gaji pegawai sesuai peraturan yang berlaku.
- o. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas, serta melaksanakan bimbingan administrasi surat menyurat dan kearsipan serta penerapannya;
- p. meneliti/menverifikasi perhitungan pertanggungjawaban keuangan serta pengajuan permintaan SPP-SPMU dan SP2D;
- q. mengklarifikasi dan menindak lanjuti hasil Laporan Pemeriksaan Fungsional (LPJ) dan menghimpun serta menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bidang Kelembagaan dan pengawasan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;

- c. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- d. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- e. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- f. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- h. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- k. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- n. melappirkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Kelembagaan dan Perizinan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - b. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - c. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - d. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- g. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi

Pasal 11

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan adalah sebagai berikut:
 - a. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - b. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - c. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - b. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- c. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- d. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi,

serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Fasilitasi Usaha Koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - c. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - b. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - c. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - b. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
 - c. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - d. mengoordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - e. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - f. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis

dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - b. menganalisis data izin usaha mikro kecil dan menengah (IUMK).
 - c. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - b. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - c. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil.
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan pengembangan kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan sarana prasarana peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - c. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional pengawasan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan 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 di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional umum ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016 NOMOR 97