



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 5 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. 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 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

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. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum;
 - Sub Bagian Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Bina Program :
 - Seksi Pendataan;
 - Seksi Penyusunan Program;
 - Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

- d. Bidang Koperasi :
 - Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian;
 - Seksi Aneka Usaha dan Promosi.
- e. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah :
 - Seksi Kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian;
 - Seksi Aneka Usaha dan Promosi.
- f. Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam:
 - Seksi Pembiayaan dan Permodalan;
 - Seksi Simpan Pinjam;
 - Seksi Kemitraan dan Penanaman Modal.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
 - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV
URAIAN TUGAS
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
 - c. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
 - f. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
 - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
 - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;

- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
 - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
 - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
 - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;

- f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
- i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Bina Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
 - e. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan;
 - f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pendataan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyiapkan data base kuota setiap jenis barang dan jasa;
 - c. Menyiapkan data pelaku usaha dan aneka industri;
 - d. Melaksanakan proses penerbitan Profil usaha (Company Profile) dan directory list;
 - e. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang program baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, memahami dan memelihara peraturan perundang-undangan dan keputusan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dan mengolah data informasi untuk menyusun program Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - d. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk rencana pengembangan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - e. Menyiapkan program secara berkala bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - f. Mengkaji daftar usulan proyek/kegiatan dari masing-masing bidang;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi program pembangunan;
 - h. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang program baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan;
 - i. Menyiapkan atau merancang sistem dan atau siklus perencanaan;
 - j. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana program;
 - k. Melaksanakan pertemuan penyusunan program secara lintas program dan lintas sektoral;
 - l. Merancang indikator – indikator pelaksanaan keberhasilan program dan penyiapan bahan penilaian kinerja;
 - m. Pengolahan dan analisis data penyusunan program;
 - n. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan program;
 - o. Merancang pembuatan rencana strategis dinas;
 - p. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun data serta informasi untuk keperluan pengendalian program, evaluasi dan penyusunan pelaporan;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi laporan Pengembangan Koperasi Usaha Mikro kecil dan menengah;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan publikasi Dinas Koperasi Usaha Mikro kecil dan Menengah;
 - e. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang program baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan;
 - f. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (PPD) Dinas Koperasi Usaha Mikro kecil dan Menengah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengkoordinir, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam mendukung pelaksanaan tupoksi kepala dinas;
 - c. Mengkoordinir, memberikan petunjuk dan arahan sekaligus melaksanakan pembinaan terhadap bawahan dan staf pada bidang koperasi;
 - d. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dan staf untuk menegakkan disiplin dan mematuhi aturan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Memberikan penilaian sekaligus mengusulkan kenaikan pangkat pilihan kepada pimpinan bagi bawahan/staf bidang koperasi yang memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Memantau dan mengusulkan kepada pimpinan untuk diambil tindakan terhadap bawahan yang kurang disiplin atau menyeleweng;
 - g. Memberikan petunjuk teknis dan arahan kepada bawahan dalam membuat rencana program/kegiatan operasional perkoperasian;
 - h. Mengkoordinir, memonitor pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi;
 - i. Melaksanakan hasil perumusan dan penjabaran kebijakan teknis bidang perkoperasian;
 - j. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta kewenangan daerah dibidang perkoperasian.
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan serta rumusan/penjabaran teknis Bidang Koperasi;
 - l. Meminta laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang diberikan kepada bawahan maupun pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi-seksi dalam lingkup bidang koperasi;
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas Koperindag dalam rangka pelaksanaan program, perumusan/penjabaran hasil kebijakan teknis bidang koperasi;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kelembagaan Koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta kewenangan daerah dibidang Koperasi;
 - c. Mengkoordinir, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan
 - d. Memelihara dengan baik administrasi kearsipan surat masuk maupun surat keluar, kebersihan lingkungan, penataan ruang, barang inventaris kantor yang tercantum dalam DIR seksi kelembagaan koperasi
 - e. Proses permohonan pengesahan Badan Hukum Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan Pembubaran Koperasi;

- f. Memproses permohonan pengesahan sebagai badan hukum dan menerbitkan Akta Pendirian Koperasi untuk selanjutnya dilakukan pengesahan oleh Kepala Dinas.
- g. Menyerahkan Akta Pendirian Koperasi kepada yang berhak;
- h. Menjaga, memelihara dan bertanggung jawab terhadap keberadaan arsip Akta Pendirian Koperasi yang sudah disyahkan oleh Kepala Dinas;
- i. melaksanakan pembinaan dan perkembangan kelembagaan Koperasi;
- j. Pembuatan buku data base dan statistik Kelembagaan koperasi, ;
- k. Mempelajari, mengevaluasi, menganalisa dan melakukan penilaian kelembagaan koperasi melalui laporan keuangan dan kegiatan koperasi.
- l. Membuat kertas kerja penilaian kesehatan kelembagaan koperasi bersama tim pokja keuangan dan non keuangan.
- m. Mengusulkan koperasi yang memiliki predikat sehat/cukup baik (C) dalam rangka pengembangan usaha maupun kemitraan usaha sebagai calon peserta program bantuan perkuatan melalui Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam (FPSP);
- n. Menyiapkan bahan penyuluhan tentang perkoperasian;
- o. Pemberian bimbingan dan advokasi kelembagaan;
- p. Mewujudkan Koperasi Berkualitas melalui Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi dengan baik;
- q. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi;

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Usaha Pertanian dan Non Pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengkoordinir, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan
 - c. Mengolah data Usaha Kecil Menengah sebagai bahan penyusunan rencana dan program pengembangan usaha disektor Industri Pertanian dan Non Pertanian koperasi;
 - d. Memelihara dengan baik : administrasi kearsipan surat masuk maupun surat keluar, kebersihan lingkungan, penataan ruang, barang inventaris kantor yang tercantum dalam DIR seksi usaha pertanian dan non pertanian;
 - e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan perkembangan usaha pertanian dan non pertanian Koperasi;
 - f. Pembuatan buku data base dan statistik usaha pertanian dan non pertanian Koperasi;
 - g. Mempelajari, mengevaluasi, menganalisa dan melakukan penilaian kelayakan usaha sektor pertanian dan non pertanian terhadap koperasi yang akan di usulkan sebagai koperasi calon peserta program bantuan perkuatan melalui Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - h. Melakukan pembinaan dan pengembangan usaha Koperasi sektor pertanian dan non pertanian;
 - i. Mewujudkan Koperasi Berkelas melalui Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi dengan kegiatan pengembangan dan peningkatan dibidang Koperasi;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Aneka Usaha dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Ketenagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengkoordinir, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan
 - c. Memelihara dengan baik administrasi kearsipan surat masuk maupun surat keluar, kebersihan lingkungan, penataan ruang, barang inventaris kantor yang tercantum dalam DIR seksi aneka usaha dan promosi;
 - d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan perkembangan aneka usaha Koperasi;
 - e. Pembuatan buku data base dan statistik aneka usaha Koperasi;
 - f. Mempelajari, mengevaluasi, menganalisa dan melakukan penilaian terhadap usaha koperasi selain pertanian dan non pertanian untuk di usulkan sebagai koperasi calon peserta program bantuan perkuatan melalui seksi fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait;
 - h. Melaksanakan kegiatan magang / study banding bagi Koperasi/KUD;
 - i. Memberikan bantuan kepada Koperasi termasuk Usaha Kecil Menengah (UKM) anggotanya yang memiliki klassifikasi minimal sehat/cukup baik (C) dalam rangka pengembangan ushana maupun kemitraan usaha;
 - j. Menyenggarakan pameran dibidang Koperasi baik didalam maupun diluar Negeri dalam rangka meningkatkan peluang dan pangsa pasar;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
 - l. Melakukan pembinaan dan pengembangan usaha pertanian dan non pertanian koperasi;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Merencanakan dan menyusun program operasional pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan strategis pemberdayaan Usaha Kecil Menengah dengan memanfaatkan potensi komoditas unggulan daerah;
 - d. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta kewenangan daerah dibidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- e. Melakukan inventarisi/ penelaahan dan penyempurnaan berbagai peraturan dan kebijaksanaan yang berkaitan dengan penciptaan persaingan yang sehat;
- f. Merumuskan dan melaksanakan program kemitraan dalam bentuk ketrekaitan usaha yang saling menguntungkan antara Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Usaha Besar dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- g. Mengembangkan dan memantapkan jaringan usaha dan keterkaitan usaha antara Koperasi dengan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Besar;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi kerja lain baik didalam maupun diluar lingkungan jajaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam rangka pemberdayaan Usaha Kecil Menengah;
- i. Mengevaluasi hasil telaahan permohonan bantuan untuk pengembangan Usaha Kecil Menengah;
- j. Memantau pelaksanaan perkembangan pembinaan Usaha Kecil Menengah dibidang Kelembagaan dan Advokasi;
- k. Mengevaluasi laporan kegiatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- l. Menyusun dan menyajikan perangkaan (data statistik) Usaha Kecil Menengah;
- m. Menyelenggarakan pameran bidang Usaha Kecil Menengah;
- n. Menilai Pengusaha Kecil dan Menengah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk menjadi Pengusaha Kecil dan Menengah yang unggul dan berprestasi;
- o. Memimpin dan memberikan petunjuk – petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
- p. Mementau dan mengusulkan kepada Pimpinan untuk diambil tindakan terhadap bawahan yang kurang disiplin maupun penyelewengan demi suksesnya pelaksanaan tugas rutin/ pembangunan;
- q. Mengadakan rapat koordinasi dengan unit – unit kerja dilingkungan kerjanya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun data Usaha Kecil dari berbagai sektor dan hasil identifikasi dan laporan;
 - c. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta kewenangan daerah dibidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - d. Mengolah data Usaha Kecil Menengah sebagai bahan pembinaan dalam rangka penerangan, penyuluhan, pelatihan, magang dan konsultasi;
 - e. Menyusun rencana dan program pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Menengah dibidang Kelembagaan seperti penerangan, penyuluhan, pelatihan, magang dan konsultasi;

- f. Menyusun rencana dan program advokasi terhadap Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dari sector perizinan usaha, pungutan – pungutan, iklim usaha dan penciptaan persaingan yang sehat;
- g. Mengkoordinasikan data Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan baik didalam maupun diluar Dinas Koperasi dan UMKM untuk menciptakan keterpaduan program dalam pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. Mengkoordinasikan data Usaha Kecil Menengah dengan unit kerja lain dan instansi terkait untuk terciptanya keseragaman data;
- i. Menyiapkan bahan perangkaan (data statistik) Usaha Kecil Menengah sebagai bahan untuk merumuskan rencana dan program pemberdayaan Usaha Kecil Menengah;
- j. Menyiapkan bahan pedoman penyuluhan dalam rangka memasyarakatkan kewirausahaan guna memotivasi tumbuhnya wirausaha – wirausaha baru;
- k. Melaksanakan petunjuk teknis program pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibidang Kelembagaan;
- l. Mengevaluasi hasil telaahan permohonan bantuan untuk pengembangan usaha UMKM;
- m. Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
- n. Menganalisa dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibidang Kelembagaan UMKM;
- o. Memantau dan melaporkan kepada pimpinan untuk diambil tindakan suksesnya pelaksanaan tugas lain rutin/ pembangunan;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Usaha Pertanian dan Non Pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun dan mengelompokkan data usaha kecil menengah kedalam sektor usaha Industri Pertanian dan Non Pertanian;
 - c. Mengolah data Usaha Kecil Menengah sebagai bahan penyusunan rencana dan program pengembangan usaha disektor Industri Pertanian dan Non Pertanian;
 - d. Menyusun rencana dan program pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam kelompok sektor usah industri Pertanian dan Non Pertanian;
 - e. Melakukan koordinasi dengan usaha besar, menengah maupun BUMN dalam mencari peluang usaha dan fasilitasi informasi penyediaan Permodalan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peluang usaha dan temu usaha antara usaha besar, usaha menengah, BUMN dengan Usaha Kecil;
 - g. Melakukan koordinasi, mengidentifikasi, menghimpun dan menyusun data pengadaan barang dan jasa Pemerintah dan menginformasikan data Koperasi, Usaha Mikro kecil dan Menengah secara langsung/ melalui asosiasi;
 - h. Menyusun rencana dan program bantuan perkuatan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pengembangan usaha melalui incubator teknologi dan bisnis;

- i. Menyusun rencana dan program pengembangan sistem informasi usaha;
- j. Melaksanakan petunjuk teknis program pemberdayaan Usaha Kecil Menengah dibidang pengembangan Usaha sektor Industri Pertanian dan Non Pertanian;
- k. Menganalisa dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibidang pengembangan usaha sektor Industri Pertanian dan Non Pertanian;
- l. Menyusun rencana pengembangan dan pemberdayaan jaringan usaha dan keterkaitan usaha antara Koperasi dan UMKM dan usaha besar dan pelaku usaha lainnya;
- m. Memfasilitasi pengembangan usaha melalui penyelenggaraan pembinaan industri rumah tangga, industri kecil dan industri menengah dalam peningkatan kualitas dan daya saing produk Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- n. Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
- o. Memantau dan melaporkan pada pimpinan untuk diambil tindakan terhadap bawahan yang kurang disiplin maupun penyelewengan demi suksesnya pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 19

- (1) Kepala Aneka Usaha dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Aneka Usaha dan Promosi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun dan mengelompokkan data Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kedalam sektor usaha industri Perdagangan dan Aneka Usaha;
 - c. Mengolah data Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusun rencana dan program pengembangan usaha disektor Perdagangan dan Aneka Usaha;
 - d. Menyusun data Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang mempunyai produk unggulan diberbagai sektor usaha;
 - e. Mendorong Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk memanfaatkan teknologi informasi sebagai salah satu sarana untuk memperluas jangkauan pasar;
 - f. Memfasilitasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penyelenggaraan dan pengembangan saran promosi hasil produksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. Menyiapkan bahan promosi dan pameran produk – produk unggulan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - h. Mengkoordinasikan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang mengikuti pameran promosi dagang baik tingkat regional, nasional maupun manca Negara;
 - i. Menyusun rencana dan program perkuatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pengembangan pemasaran melalui pemanfaatan trading house dan forum pemasaran bersama;
 - j. Menyusun rencana dan program pengembangan pemasaran produk unggulan Usaha Kecil Menengah melalui swalayan, hotel, restoran, pelabuhan udara/ pelabuhan laut dll;

- k. Menyusun rencana dan program peningkatan efektifitas pelaksanaan peraturan Perundang – undangan tentang kemitraan dan pola – pola kemitraan antara usaha kecil, koperasi dengan usaha menengah dan besar;
- l. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya keterpaduan penyusunan rencana dan program pengembangan pemasaran bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- m. Menganalisa dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program pemberdayaan usaha kecil menengah dibidang pengembangan usaha sektor Perdagangan dan Aneka Usaha;
- n. Melaksanakan petunjuk teknis program pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah disektor usaha perdagangan dan aneka usaha;
- o. Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
- p. Memantau dan melaporkan pada pimpinan untuk diambil tindakan terhadap bawahan yang kurang disiplin maupun penyelewengan demi suksesnya pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Merencanakan dan menyusun program operasional kegiatan fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - c. Merumuskan Menjabarkan hasil rumusan kebijaksanaan teknis Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam dengan Unit-unit kerja dilingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - d. Memonitor, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam pada koperasi dan UMKM;
 - e. Membina dan mengarahkan kegiatan Simpan Pinjam pada koperasi dan umkm agar berjalan sesuai dengan juknis dan juklak tentang simpan pinjam.
 - f. Mengkaji kegiatan masa lampau maupun yang sekarang sebagai bahan perbandingan dalam kelancaran tugas Bidang Fasilitas Pembiayaan dan simpan Pinjam;
 - g. Memfasilitasi dalam menumbuh kembangkan struktur permodalan yang handal bagi Koperasi dan Usaha Mikro kecil dan Menengah melalui kemitraan dengan pihak swasta/BUMN/Pengusaha besar.
 - h. Mempelajari, mengkoordinasikan dan memfasilitasi Koperasi dan UMKM sesuai dengan juknis dan juklak bidang fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam (FPSP) dalam usulan bantuan perkuatan permodalan dana bergulir terhadap Perbankan dan Lembaga Keuangan serta Lembaga Non Keuangan yang diusulkan oleh bidang Koperasi dan UMKM;
 - i. Melaksanakan petunjuk teknis program Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - j. Menegur dan memberi saran pencegahan terhadap keterlambatan dan permasalahan yang dihadapi oleh masing-masing Seksi;

- k. Memantau dan mengusulkan kepada Pimpinan terhadap bawahan yang kurang disiplin maupun menyeleweng dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
- l. Membimbing dan mengarahkan Seksi Pembiayaan, Permodalan dan Seksi Simpan Pinjam agar dapat bekerja dengan baik dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada;
- m. Mengevaluasi hasil kerja Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam untuk mengetahui kemajuan dan keberhasilannya;
- n. Mengadakan rapat koordinasi dengan unit-unit kerja dilingkungannya dalam rangka mensukseskan pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pembiayaan dan Permodalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pembiayaan dan Permodalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang fasilitas, pembiayaan dan permodalan;
 - c. Merencanakan dan menyusun program operasional kegiatan pembiayaan dan permodalan, simpan pinjam serta pengawasan;
 - d. Memberi tugas dan petunjuk pada Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam rangka pembinaan Unit Simpan Pinjam (USP)/ Koperasi Simpan Pinjam (KSP);
 - e. Merumuskan kebijaksanaan teknis fasilitas pembiayaan dan permodalan dengan unit-unit kerja dilingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - f. Membimbing dan mengarahkan penilaian USP/ KSP;
 - g. Mensosialisasikan formalisasi kemudahan perizinan dan informasi sumber-sumber permodalan dalam memperkuat usaha KUMKM;
 - h. Memfasilitasi KUMKM dalam usulan untuk memperoleh permodalan, mengarahkan dan mengawasi terhadap penggunaan dana baik dari Pemerintah maupun sumber pendanaan lainnya;
 - i. Koordinasi penggunaan dana pemerintah bagi Koperasi Usaha Mikro Kecil dan menengah;
 - j. Memberikan saran Kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah tentang kebijaksanaan berkenaan dengan fasilitas dan pembiayaan;
 - k. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
 - l. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Simpan Pinjam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Simpan Pinjam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- a. Merencanakan dan membuat kebijakan pengolahan usaha simpan pinjam;
- b. Memonitor, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan usaha simpan pinjam;
- c. Mengawasi kegiatan usaha simpan pinjam;
- d. Memfasilitasi dan menggali sumber – sumber modal untuk pengembangan usaha simpan pinjam;
- e. Memfasilitasi kerjasama antara koperasi, usaha kecil menengah dan usaha besar dalam perkuatan usaha simpan pinjam;
- f. Memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam rangka peningkatan pekerjaan seksi simpan pinjam;
- g. Mengadakan rapat koordinasi dalam rangka kelancaran tugas yang dilakukan oleh seksi simpan pinjam;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kemitraan dan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kemitraan dan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah dibidang pembinaan kemitraan dan investasi (penanaman modal);
 - c. Menyusun rencana dan program kerja pembinaan kemitraan dan penanaman modal (investasi);
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan kemitraan dan investasi (penanaman modal);
 - e. Mendorong usaha Mikro, Kecil dan menengah dan Koperasi untuk memanfaatkan teknologi informasi sebagai salah satu sarana untuk memperluas jangkauan pasar;
 - f. Menyusun rencana dan program penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan koperasi dalam mengembangkan pemasaran melalui pemanfaatan trading house dan forum pemasaran bersama;
 - g. Menyusun rencana dan program pengembangan pemasaran produk unggulan usaha mikro Kecil dan menengah dan Koperasi melalui swalayan, restoran dan lain-lain;
 - h. Menyusun rencana dan program peningkatan efektivitas pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang kemitraan dan pola-pola kemitraan antara Usaha Mikro kecil dan Menengah dan Koperasi dengan usaha menengah dan besar;
 - i. Menyusun rencana dan program pengembangan jaringan pemasaran antara Usaha Mikro Kecil dan menengah dan Koperasi dan pelaku usaha lainnya;
 - j. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya keterpaduan penyusunan rencana dan program pengembangan kemitraan dan penanaman modal (investasi) bagi UMKM dan Koperasi;
 - k. Menganalisa dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program pengembangan Kemitraan dan penanaman modal bagi UMKM dan koperasi;
 - l. Melaksanakan petunjuk teknis program pemberdayaan UMKM dan Koperasi dibidang Kemitraan dan Penanaman Modal (investasi);

- m. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi kemitraan dan penanaman modal;
- n. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 545 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 5