



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 21 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. 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);
 4. 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 beberapa kali diubah, 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13 / Per / M.KUKM/X/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - e. Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro;
 - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.

- (3) Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelayanan dan Simpan Pinjam;
 - 2) Seksi Kelembagaan;
 - 3) Seksi Usaha Koperasi.

- (4) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - 2) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - 3) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.

- (5) Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - 2) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Mikro;
 - 3) Seksi Monitoring Evaluasi, Pelaporan Data Koperasi dan Usaha Mikro.
- (6) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - 2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 - 3) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsi dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas;

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Keempat belas, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54 dan dan Lampiran XVII Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 21

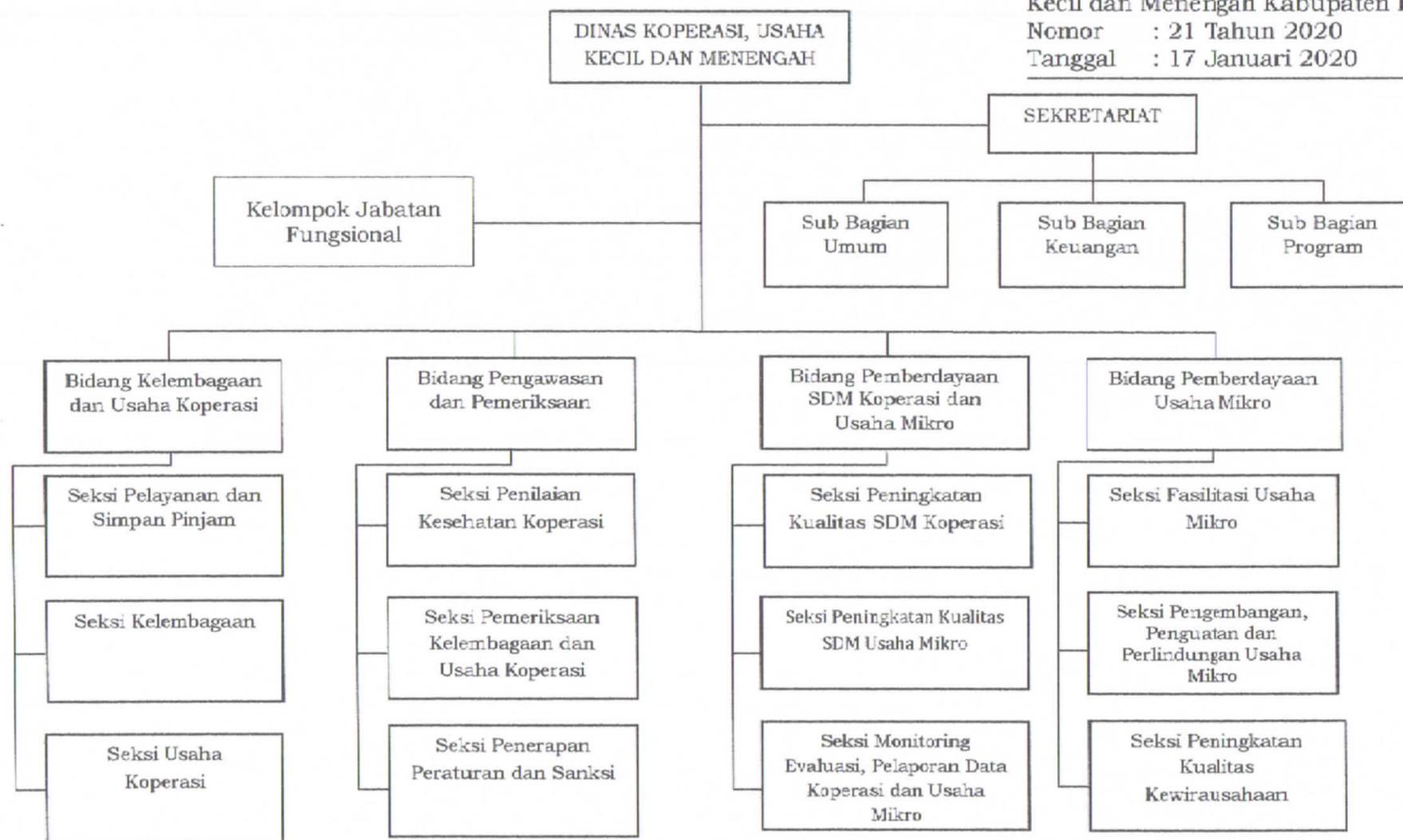
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN
DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha
Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 21 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 21 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Mikro yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro; 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Koperasi dan Usaha Mikro; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Koperasi dan Usaha Mikro; 4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan bidang Koperasi dan Usaha Mikro; 2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok; 3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi teknis dan perangkat daerah lainnya bidang koperasi dan usaha mikro; 4. Menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan; 5. Menetapkan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam; 6. Menetapkan Hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan

	<p>Pinjam;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menetapkan hasil penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam; 8. Melaksanakan pembinaan urusan pengembangan sumber daya manusia koperasi dan Usaha Mikro; 9. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan Usaha Mikro; 10. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Lembaga Keuangan Mikro (LKM); 11. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; 12. Menetapkan penyusunan LKIP dan Perjanjian Kinerja dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; 13. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dalam lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan dinas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Sekretariat;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja dinas; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dinas; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dinas; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada dinas; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi; 2. Merumuskan hasil monitoring, evaluasi, pelaporan dan rekomendasi pelayanan simpan pinjam, usaha koperasi serta kelembagaan koperasi; 3. Mengoordinasikan pelaksanaan pembentukan koperasi, penggabungan/peleburan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi dengan Pejabat Pembuat Akta Koperasi; 4. Mengoordinasikan promosi hasil produk koperasi untuk di pasarkan di dalam dan luar negeri; 5. Mengevaluasi hasil pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi; 6. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi; 7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi; 8. Mengoordinasikan evaluasi hasil pelaksanaan kemitraan antar koperasi dengan badan usaha

	<p>lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi; 10. Mengoordinasikan rekomendasi usaha simpan pinjam koperasi dan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelayanan dan Simpan Pinjam
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelayanan dan Simpan Pinjam.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Simpan Pinjam; 2. Menyusun data koperasi simpan pinjam dan unit usaha simpan pinjam; 3. Menyusun bahan pembinaan tentang petunjuk pelaksanaan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam; 4. Menyusun bahan usulan rekomendasi pelayanan simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas; 5. Menyusun data hasil evaluasi secara periodik atas pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pelayanan dan Simpan Pinjam; 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Seksi Pelayanan dan Simpan Pinjam;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan dan Simpan Pinjam; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kelembagaan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kelembagaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kelembagaan; 2. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan koperasi dan anggota koperasi; 3. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan perkoperasian kepada masyarakat; 4. Menyusun data pembentukan, penggabungan/peleburan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi; 5. Menyusun data koperasi secara akurat; 6. Menyusun data hasil evaluasi secara periodik koperasi aktif dan koperasi yang tidak aktif; 7. Memfasilitasi pendampingan bagi koperasi; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Seksi Kelembagaan; 9. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Kelembagaan; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelembagaan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Usaha Koperasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Usaha Koperasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Usaha Koperasi; 2. Menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan usaha koperasi; 3. Memfasilitasi kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya ; 4. Menyusun naskah kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya; 5. Menyusun bahan dan data atas produk koperasi untuk dipromosikan di dalam dan luar negeri; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Usaha Koperasi; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Usaha Koperasi; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; 2. Mengoordinasikan pengawasan, pemeriksaan koperasi, Lembaga Keuangan Mikro dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; 3. Mengevaluasi hasil pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; 4. Mengoordinasikan identifikasi koperasi tidak aktif untuk usulan pembubaran; 5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pemeriksaan kelembagaan koperasi terhadap kepatuhan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Mengevaluasi hasil permasalahan-permasalahan koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro; 7. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; 8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan Lembaga Keuangan Mikro; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi; 2. Memverifikasi data laporan koperasi; 3. Melaksanakan penilaian kesehatan koperasi; 4. Memverifikasi data pemeringkatan koperasi ; 5. Menyusun hasil penilaian kesehatan koperasi dan pemeringkatan koperasi; 6. Melaksanakan pemeringkatan koperasi; 7. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; 2. Menyusun data dan melaksanakan pemeriksaan kelembagaan, usaha koperasi terhadap kepatuhan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Menginventarisasi hasil pemeriksaan kelembagaan, usaha koperasi; 4. Menyusun data identifikasi koperasi tidak aktif untuk usulan pembubaran; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menginventarisasi permasalahan kelembagaan dan usaha koperasi; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi
Unit Kerja Eselon III.b	Pengawasan dan Pemeriksaan
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi; 2. Menyusun data penerapan peraturan perundang-undangan bagi koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro; 3. Mengevaluasi hasil penerapan sanksi bagi koperasi dan lembaga keuangan mikro; 4. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi; 5. Menyusun data laporan keuangan lembaga keuangan mikro kedalam sistem aplikasi; 6. Menyusun bahan naskah sanksi administrasi kepada Lembaga Keuangan Mikro selain pencabutan izin usaha dan denda; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

	11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro; 2. Mengoordinasikan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan SDM Koperasi dan Usaha Mikro; 3. Merumuskan pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM Koperasi dan Usaha Mikro; 4. Mengoordinasikan data Koperasi dan Usaha Mikro yang akurat; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan, latihan dan study banding serta magang bagi koperasi dan Usaha Mikro; 6. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro; 7. Merumuskan pembinaan dan pengembangan melalui pendidikan pelatihan bagi koperasi dan usaha mikro; 8. Merumuskan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha

	<p>Mikro;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; 2. Menyusun kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan SDM Koperasi ; 3. Menyusun bahan pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM Koperasi ; 4. Menyusun program pendidikan, latihan dan studi banding serta magang bagi koperasi ; 5. Menyusun bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; 7. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan melalui pendidikan pelatihan bagi koperasi; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	<p>atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Mikro
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Kepala Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Mikro.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Mikro; 2. Menyusun kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan Usaha Mikro; 3. Menyusun bahan pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM Usaha Mikro; 4. Menyusun program pendidikan, latihan dan study banding serta magang bagi usaha mikro; 5. Menyusun bahan pendidikan dan pelatihan bagi SDM Usaha Mikro; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Mikro; 7. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan SDM melalui pendidikan pelatihan bagi usaha mikro; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Usaha Mikro; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan Data Koperasi dan Usaha Mikro

Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Kepala Bidang Pemberdayaan SDM Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan Data Koperasi dan Usaha Mikro.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan Data Koperasi dan Usaha Mikro; 2. Menyusun bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan data koperasi dan Usaha Mikro; 3. Menyusun data Koperasi dan Usaha Mikro; 4. Mengevaluasi pendataan pelaksanaan pelaporan data Koperasi dan Usaha Mikro; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan Data Koperasi dan Usaha Mikro; 6. Menyusun laporan data dan pengembangan pemberdayaan SDM koperasi dan usaha mikro; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan Data Koperasi dan Usaha Mikro; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
Fungsi	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam

	<p>Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; 2. Mengoordinasikan pengembangan Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil; 3. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro; 4. Mengoordinasikan pendataan izin Usaha Mikro dengan kecamatan; 5. Mengoordinasikan pengembangan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil; 6. Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan; 7. Mengoordinasikan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; 8. Mengoordinasikan promosi hasil produksi Usaha Mikro di dalam dan luar negeri; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Mikro.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun data fasilitasi usaha mikro; 3. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis bagi usaha mikro; 4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi pelaku usaha mikro; 5. Memverifikasi pendataan Izin Usaha Mikro (IUM); 6. Menyusun rencana akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri; 7. Menyusun rencana fasilitasi, akses kerjasama dengan lembaga lainnya bagi usaha mikro; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Fasilitasi Usaha Mikro; 9. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Seksi Fasilitasi Usaha Mikro; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; 2. Menyusun bahan pengembangan, penguatan dan perlindungan Usaha Mikro; 3. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan kualitas Usaha Mikro; 4. Menyusun bahan pengembangan skala usaha mikro

	<p>menjadi usaha kecil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; 6. Mengevaluasi usaha mikro sesuai dengan jenis usaha; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
Unit Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; 2. Menyusun bahan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka peningkatan kualitas kewirausahaan; 3. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan kualitas kewirausahaan; 4. Mengevaluasi pelaksanaan kewirausahaan dan kemitraan; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; 6. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan kewirausahaan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
|--|--|

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003