



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- f. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) kabupaten;
 - c. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
 - d. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - f. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - h. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi, simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
 - i. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
 - j. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terdapat laporan di setiap pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Sekretaris
dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, melaksanakan fungsi kesekretariatan, administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, program dan kegiatan melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran meliputi kesekretariatan, administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan, administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan kegiatan yang meliputi kesekretariatan, administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan yang meliputi kesekretariatan, administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta memberikan pelayanan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan sub bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelayanan ketatausahaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruang (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) di lingkungan Dinas, dan penatusahaan barang milik daerah;
- e. melakukan penataan arsip dan dokumen dengan cara memilah dan mengklasifikasi, menyimpan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terawat dan terjaga;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi per-suratan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK), penyusunan evaluasi jabatan (Enjab) dan standar kompetensi jabatan, penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran, program dan kegiatan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, program keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DP, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- d. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
- e. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan anggaran, pelaporan keuangan dan program kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan
dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.
 - c. memverifikasi data dan jumlah koperasi dan simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - d. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, serta pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas, serta pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - e. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, dan

- pengawasan dan pemeriksaan koperasi, simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi dan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - g. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, dan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - h. memantau, mengevaluasi kegiatan Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Kelembagaan dan Perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Kelembagaan dan Perizinan;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan analisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi serta berkas pembubaran koperasi;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Kelembagaan dan Perizinan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Keanggotaan dan Penerapan Peraturan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan analisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan analisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.
 - c. menyiapkan bahan rencana upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- f. menyiapkan bahan dalam rangka rencana pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kepala Bidang
Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro
dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. *menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional* serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada *bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien*;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi, pembinaan dan bimbingan teknis kepada anggota koperasi;
 - d. mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, dan usaha mikro;
 - g. *mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro*;
 - h. mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK), pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala *usaha mikro menjadi usaha kecil, serta pengembangan kewirausahaan*;

- i. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi serta bagi produk usaha mikro ditingkat lokal dan nasional, serta mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- j. memantau dan mengevaluasi kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - e. menyiapkan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan untuk mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil/mikro;
- d. menyiapkan rancangan akses pasar bagi produk usaha kecil/mikro ditingkat lokal dan nasional serta luar negeri;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan analisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
- f. menyiapkan rencana pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- g. menyiapkan rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro/kecil;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyusun dan menyiapkan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - d. menyiapkan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - e. menyiapkan rencana pengembangan kewirausahaan;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal 4 Februari 2019

1. BUPATI OGAN KOMERING ULU *TZ*

[Handwritten Signature]
1. KURYANA AZIS *f*

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal 4 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU 1.

A Tarmizi

ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 13 NOMOR