



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 66 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tabalong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 57 Tahun 2020, perlu menyesuaikan uraian tugas pejabat di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 66 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

12

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 48), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 59);

9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 66 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 66 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN TABALONG.

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 1 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 66 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 66), diubah sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Uraian tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tabalong meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - f. Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. Kepala Seksi Penilaian Kesehatan;
 - h. Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - i. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - j. Kepala Seksi Fasilitas Kemitraan;
 - k. Kepala Seksi Usaha Mikro;
 - l. Kepala Seksi Perlindungan Usaha;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 15 Februari 2021

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2021 NOMOR 12

- URAIAN TUGAS :**

- a. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan visi misi kepala daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Pertanggungjawaban, dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memimpin, mengatur, membina, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- f. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil capaian kinerja lingkup Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan cara mengukur antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. JABATAN : SEKRETARIS

URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. merumuskan, mengoordinasikan dan menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja pada Sekretariat dan Dinas berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat meliputi Subbagian perencanaan dan Keuangan, dan Subbagian umum dan kepegawaian;
- e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dibidang perencanaan, Keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan rencana program kerja lingkup penyusunan perencanaan, program, data, informasi, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan;
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengolah penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
- k. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Sekretariat dan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang Kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan dan umum dan Kepegawaian;

- m. melaksanakan dan menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- n. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat, serta memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan kewenangannya dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- r. *menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan*
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan prioritas *target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;*
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang perencanaan dan keuangan;
- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perencanaan dan keuangan;
- f. *penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;*
- g. menyiapkan bahan data monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan pada subbagian perencanaan dan keuangan;

- h. menyiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
- i. menyiapkan dan melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
- k. menyiapkan bahan penerbitan SPM, penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala, perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
- l. menyiapkan dan mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro, pengujian bukti belanja yang asli dan sah, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, SPJ pengeluaran kas;
- m. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang umum dan

kepegawaian;

- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang umum dan kepegawaian;
- f. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, keamanan, rapat-rapat *kedinasan serta pelayanan administrasi umum*;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan dan administrasi penatausahaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- m. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, penataan kebutuhan pegawai, pembinaan dan peningkatan disiplin, dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas *kedinasan*.

5. JABATAN : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaandan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- e. mengoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kelembagaan dan Pengawasan;
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kelembagaan dan Pengawasan;
- h. memverifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- i. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- j. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- k. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- l. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- m. mengkoordinasikan pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis anggota koperasi;
- o. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- p. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan

- laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- q. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - r. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjamkoperasi yang wilayah keanggotaannya di daerah kabupaten;
 - s. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya di daerah kabupaten;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - u. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - v. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - w. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - x. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - y. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - z. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
 - aa. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - bb. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - cc. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - dd. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. JABATAN : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Kelembagaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Kelembagaan pendidikan

dan pelatihan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Kelembagaan pendidikan dan pelatihan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Kelembagaan pendidikan dan pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Kelembagaan pendidikan dan pelatihan;
- f. Menyiapkan bahan dan memverifikasi data dan jumlah koperasi serta koperasi Simpan Pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- g. Menyiapkan bahan dan menganalisa dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- h. Menyiapkan bahan dan menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi, serta pembubaran koperasi;
- i. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- j. menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis anggota koperasi;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

7. JABATAN : KEPALA SEKSI PENILAIAN KESEHATAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi penilaian kesehatan Koperasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan

dokumen perencanaan lainnya pada seksi penilaian kesehatan Koperasi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi penilaian kesehatan Koperasi;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang penilaian kesehatan Koperasi;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi;
- f. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- g. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- h. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

8. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Pengawasan dan Pemeriksaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan

Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;

- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan;
- f. merencanakan penyuluhan dan pengawasan penerapan peraturan perundang-undangan bagi Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam;
- g. merencanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- h. merencanakan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam;
- i. menyiapkan bahan dan menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

9. JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaandan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan

Koperasi dan Usaha Mikro;

- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- e. mengoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- h. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi dan usaha mikro;
- i. mengoordinasikan dan mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- k. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- n. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- o. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- q. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- r. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi *peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah*;
- s. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- v. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- w. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan

tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

10. JABATAN : KEPALA SEKSI FASILITAS KEMITRAAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi fasilitas kemitraan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi fasilitas kemitraan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi fasilitas kemitraan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang fasilitas kemitraan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitas kemitraan;
- f. menyiapkan bahan dan menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- g. menyiapkan bahan dan menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- h. menyiapkan bahan dan menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- i. menyiapkan bahan dan menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- j. menyiapkan bahan dan merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- k. menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- l. menyiapkan bahan dan menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan

pekerjaan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

11. JABATAN : KEPALA SEKSI USAHA MIKRO

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Usaha Mikro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Usaha Mikro;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Usaha Mikro;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Usaha Mikro;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Usaha Mikro;
- f. *menyiapkan bahan mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;*
- g. menyiapkan bahan merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- h. menyiapkan bahan menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
- i. menyiapkan bahan merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi;
- j. menyiapkan bahan peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- k. menyiapkan bahan merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang *dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;*
- o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

12. JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN USAHA

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi perlindungan usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi perlindungan usaha;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi perlindungan usaha;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perlindungan usaha;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perlindungan usaha;
- f. menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

