



BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR **19** TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERSI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Megara Republik Indonesia Nomor 4660);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
6. 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 kedua kalinya 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Koperasi 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat;
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
6. Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Muna Barat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.
8. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.
10. Kelompok Bidang adalah Kelompok Bidang pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Kelompok Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.
12. Seksi adalah Seksi pada Kelompok Bidang Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.
15. Tata Kerja adalah Tata Kerja pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Muna Barat unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dibentuk untuk mewadahi Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- (4) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah merupakan Dinas Tipe A
- (5) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari 1 (satu) sekretaris dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Pasal 4

- (1) Nomenklatur bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga):
 - a. Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
 - b. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - c. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- (2) Nomenklatur subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2):
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- (3) Nomenklatur seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf a:
 - a. Seksi Perizinan;
 - b. Seksi Kelembagaan;
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.
- (4) Nomenklatur seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf b:

- a. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - b. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - c. Seksi penerapan Peraturan dan Sanksi.
- (5) Nomenklatur seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf c:
- a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
- (6) Nomenklatur seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf d:
- a. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

**Bagian Kedua
Tugas**

Pasal 5

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan fungsi pembantuan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. Menerbitkan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi yang wilayah keanggotaan dalam satu kabupaten;
- b. Menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
- c. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- d. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- e. Menetapkan hasil penelitian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- f. Mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
- g. Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;

- a. Mengkoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- . Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- . Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- k. Menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan.

Paragraf Pertama

Tugas dan Fungsi Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 7

- (1) Tugas Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan;
 - c. Penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Tugas dan Fungsi Kelompok Bidang Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 8

- (1) Tugas Bidang Perizinan dan Kelembagaan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perizinan dan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;

- e. Memngkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- f. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasin simapan pinjam/unit simapan pinjam;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

Pasal 9

- (1) Tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan dan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
 - b. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simapan pinjam/unit simapan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simapan pinjam/unit simapan pinjam;
 - d. Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simapan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - e. Mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simapan pinjam/unit simapan pinjam;
 - f. Mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi.

Pasal 10

- (1) Tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi melaksanakan tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Bidang Pemberdayaan koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. Mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. Mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. Mengkoordinasiakan pelaksanaan perlindungan koperasi.

Pasal 11

- (1) Tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - b. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro ditingkat lokal dan nasional;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - d. Mengkoordinasikan penataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - e. Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - f. Mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan.

Paragraf Ketiga

Tugas dan Uraian Pekerjaan Sub Bagian pada Kelompok Sekretariat
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai tugas penyusunan rencana program , anggaran, evaluasi, pelaporan, penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai uraian pekerjaan:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pendistribusian tugas – tugas kepada staf;
 - c. Pelaksanaan koordinasi teknis terhadap Unit Kerja;
 - d. Pemferivikasian kelengkapan dokumen permintaan dana;
 - e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - f. Pengkoordinasian rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
 - g. Penyelenggaraan pembuatan daftar gaji serta pengurusan gaji pegawai lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 - h. Penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. Penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan keuangan;
 - j. Penyusunan Renja, RKA dan DPA;
 - k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Istansi Pemerintahan (LAKIP);
 - l. Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit;

- m. Pelaksanaan Inventarisasi dan pengadaan barang;
- n. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang;
- o. Pelaksanaan penghapusan barang;
- p. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. Melakukan telaahan dan persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf Keempat

Tugas Pokok dan Uraian Pekerjaan Seksi pada Kelompok Bidang Dinas
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 14

- (1) Tugas pokok Seksi Perizinan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang perizinan.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Perizinan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - b. Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu kantor kas.

Pasal 15

- (1) Tugas pokok Seksi Kelembagaan, melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang kelembagaan.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Kelembagaan memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - b. Menganalisis berkas pembubaran koperasi;
 - c. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

Pasal 16

- (1) Tugas pokok Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi, melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;

Pasal 17

- (1) Tugas pokok Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam, melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam, melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - b. Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - c. Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

Pasal 18

- (1) Tugas pokok Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi, melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - b. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

Pasal 19

- (1) Tugas pokok seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi, melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penerapan peraturan dan sanksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan
 - b. Menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi.

Pasal 20

- (1) Tugas pokok Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang fasilitasi usaha koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - c. Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional.

Pasal 21

- (1) Tugas pokok Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - b. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi.

Pasal 22

- (1) Tugas pokok Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberingan

bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan kualitas SDM koperasi.

- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - b. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - c. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.

Pasal 23

- (1) Tugas pokok Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian pendampingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Fasilitasi Usaha Mikro memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - b. Menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK).

Pasal 24

- (1) Tugas pokok Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - b. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - c. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro.

Pasal 25

- (1) Tugas pokok Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Merencanakan pengembangan kewirausahaan;
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 28

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 30

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 36

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administratif.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administratif

- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten merupakan jabatan eselon Iva atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pertanahan Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Muna Barat dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Muna Barat.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Muna Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan atau Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Muna Barat.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

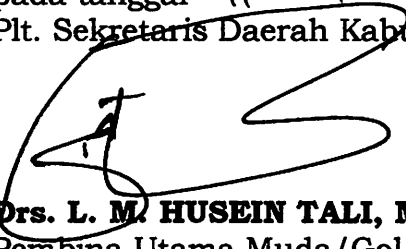
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 10 - 1 - Tahun 2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT

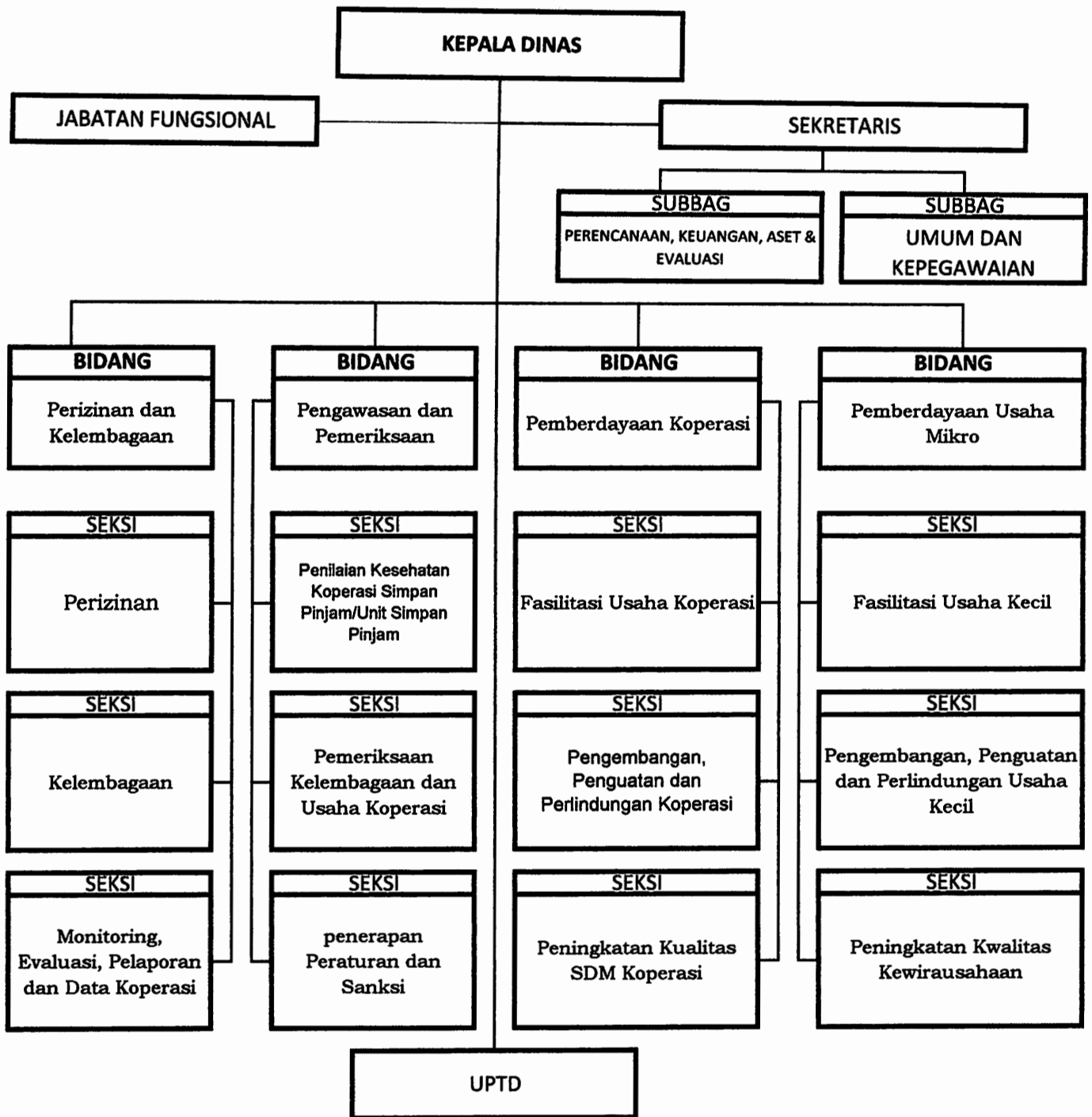

RONY YACOB LA UTE

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 11 - 1 - 2017
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat


Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ..19..

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 KABUPATEN MUNA BARAT**



Pj. BUPATI MUNA BARAT

 RONNY YACOB LA UTE