

**BUPATI MUNA**  
**PROVINSISULAWESITENGGARA**

PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d, angka 6 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan penyesuaian nomenklatur jabatan nomenklatur jabatan serta tugas dan fungsi terhadap Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, maka Peraturan Bupati Muna Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Muna.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
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 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6061);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. 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;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 2).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Bupati adalah Bupati Muna.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Muna.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Muna.
6. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar asas kekeluargaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
7. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

8. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
9. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
12. Unit Pelayanan Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah daerah untuk memberikan layanan terhadap pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Keahlian dan Keterampilan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Muna.

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah diwadahi dalam bentuk Dinas.

### Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Bagian Ketiga  
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas Tipe A.
- (2) Penentuan Tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas urusan pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Penentuan intensitas urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan pelaksana urusan pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 6

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. penyelenggaraan koordinasi program operasional di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- c. penyelenggaraan pembinaan teknis penyelenggaraan koperasi, usaha kecil dan menengah.
- d. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan berbagai program di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- e. penyelenggaraan evaluasi dan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah dan jabatan fungsional; dan
- f. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
  - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.
- (2) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (3) Bidang Perizinan dan Kelembagaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Seksi Perizinan;
  - b. Seksi Kelembagaan;
  - c. Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, dan Data Koperasi.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
  - a. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
  - b. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
  - c. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.
- (5) Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
  - a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - b. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
  - c. Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Koperasi.
- (6) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil terdiri dari:
  - a. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
  - b. Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Kecil;
  - c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi perizinan dan kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan koperasi serta pemberdayaan usaha kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi perizinan dan kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan koperasi serta pemberdayaan usaha kecil.
  - b. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
  - c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
  - d. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - e. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
  - f. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - g. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - i. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan;
  - j. pengoordinasian urusan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi perizinan dan kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan koperasi serta pemberdayaan usaha kecil.
  - k. pembinaan dan evaluasi Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi perizinan dan kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan koperasi serta pemberdayaan usaha kecil.
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan keuangan serta pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, serta koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. pengoordinasian penyusunan produk hukum di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - f. pengelolaan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - g. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang Kesekretariatan;
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - k. pengoordinasian bahan penyiapan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
  - l. pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah lain;
  - m. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - n. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan;

- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- e. penyiapan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan gaji pegawai;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan;
  - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
  - h. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - j. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - k. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
  - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - m. penyusunan laporan kinerja pertanggungjawaban sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati;
  - n. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan bidang perizinan dan kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan verifikasi dan jumlah koperasi;
  - b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam usaha koperasi;
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - e. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - f. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perizinan dan Kelembagaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perizinan dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan, terdiri atas:
  - a. Seksi Perizinan;
  - b. Seksi Kelembagaan;
  - c. Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, dan Data Koperasi
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan.

Pasal 17

Seksi Perizinan melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan koperasi;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang perizinan koperasi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perizinan koperasi;
- d. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;

- e. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Perizinan;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Seksi Kelembagaan melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang kelembagaan koperasi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi;
- d. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- e. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- f. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Kelembagaan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, dan Data Koperasi melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- d. merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- e. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian dan pemeriksaan koperasi;
  - b. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - d. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - e. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
  - f. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan terdiri dari:
  - a. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
  - b. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
  - c. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.

Pasal 22

Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kesehatan koperasi;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang kesehatan koperasi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penilaian kesehatan koperasi;
- d. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;

- e. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Penilaian Koperasi;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- d. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan, kelembagaan, dan usaha koperasi;
- e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 24

Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerapan peraturan dan sanksi;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang penerapan peraturan dan sanksi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penerapan peraturan dan sanksi;
- d. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- e. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 25

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - b. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  - d. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 26

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi terdiri dari:
  - a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - b. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
  - c. Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Koperasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.

Pasal 27

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang fasilitasi usaha koperasi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi;
- d. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- e. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 28

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas SDM koperasi;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang peningkatan kualitas SDM koperasi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas SDM koperasi;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- e. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- f. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 29

Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Koperasi melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan koperasi;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan koperasi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan koperasi;
- d. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- e. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Koperasi;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 30

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan usaha kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan usaha kecil menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  - b. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
  - d. pengoordinasian pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
  - e. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - f. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan usaha kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 31

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil terdiri dari:
  - a. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
  - b. Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Kecil;
  - c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 32

Seksi Fasilitasi Usaha Kecil melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi usaha kecil;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang fasilitasi usaha kecil;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang fasilitasi usaha kecil;
- d. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- e. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 33

Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Kecil melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan usaha kecil;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan usaha kecil;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan usaha kecil;
- d. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- e. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Kecil;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 34

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
- d. merencanakan pengembangan Kewirausahaan.
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

- (1) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas, terdiri atas:
  - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
  - b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan tenaga fungsional di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langka yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah apabila berhalangan dan/atau melaksanakan tugas ke luar daerah, maka tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (2) Dalam hal penunjukan pejabat pelaksana tugas Kepala dinas, apabila Sekretaris berhalangan dan/atau melaksanakan tugas ke luar daerah, maka tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat ditunjuk salah satu Kepala Bagian yang senior atau mampu.
- (3) Dalam hal penunjukkan pejabat pelaksana tugas Sekretaris, apabila Sekretaris berhalangan dan/atau melaksanakan tugas keluar daerah, maka pelaksana tugas Sekretaris dapat ditunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior dan mampu.
- (4) Penunjukkan pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah atas usul Sekretaris.

### BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI, DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 39

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.

- (5) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III atau Jabatan Administrator dan pejabat Eselon IV atau Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

#### Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Muna Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha  
pada tanggal, 29 April 2021

**BUPATI MUNA,**

**L.M. RUSMAN EMBA**

Diundangkan di Raha  
pada tanggal, 29 April 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

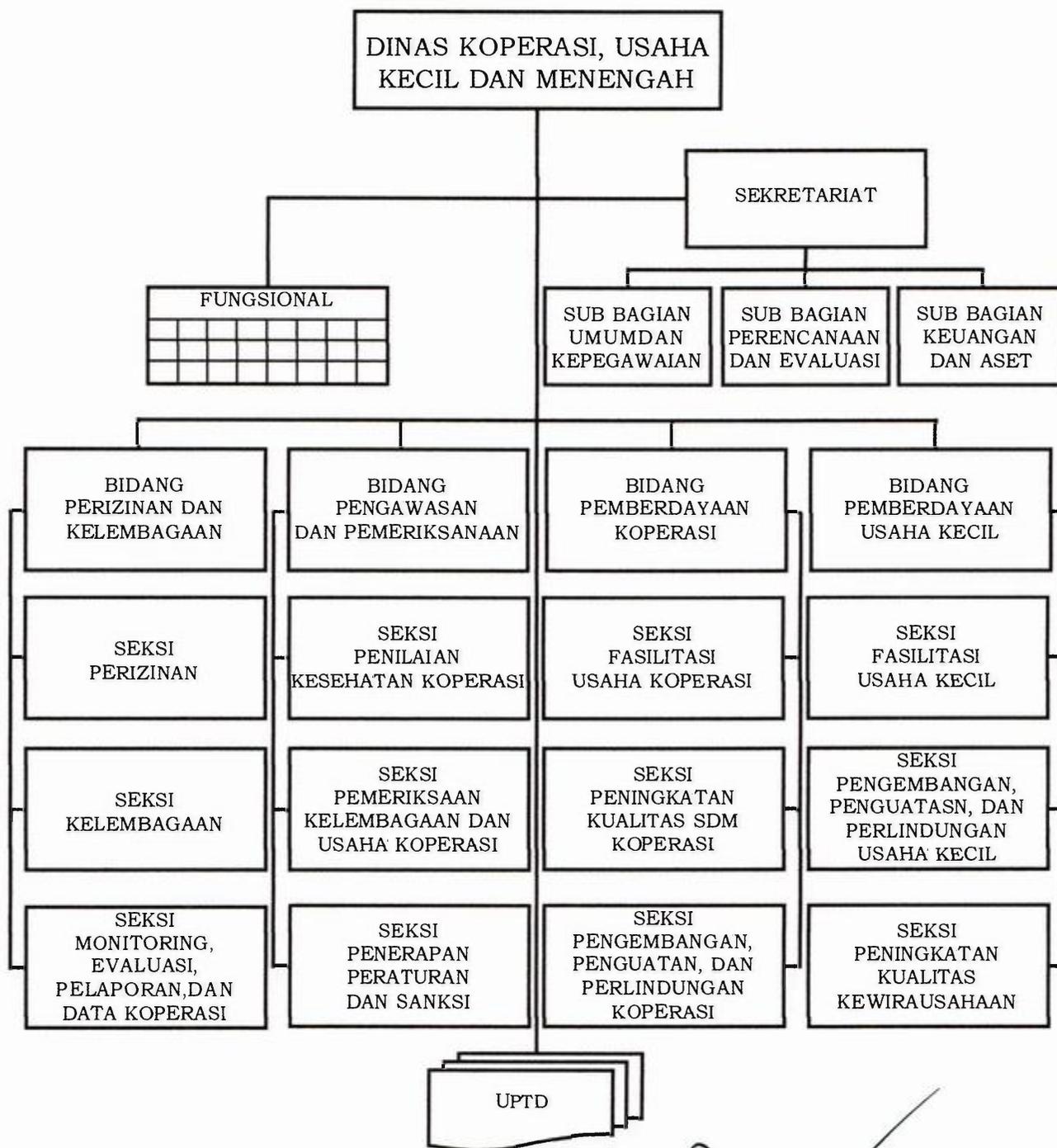
**S YAHRUDDIN NURDIN**

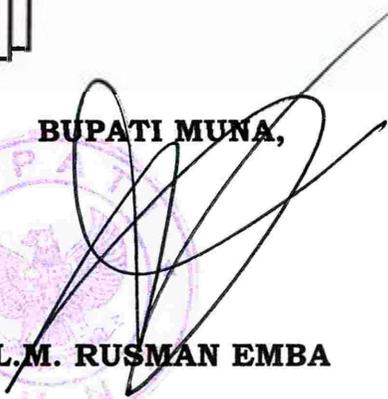
BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2021 NOMOR



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUNA  
 NOMOR 15 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA  
 KECIL DAN MENENGAH KAB. MUNA

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**



**BUPATI MUNA,**  
  
**L.M. RUSMAN EMBA**