



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSISULAWESIUTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR 61 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE C  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);  
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);  
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);  
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe C adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara;

11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

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

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe C dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe C untuk mewisuda pelaksanaan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan beban kerja yang kecil.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 6

Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe C membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- 2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian membawahkan :
  - a) Seksi Sub Bidang Koperasi;
  - b) Seksi Sub Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
  - c) Seksi Sub Bidang Perindustrian .
- 3) Bidang Perdagangan membawahkan:
  - a) Seksi Sub Bidang Perdagangan;
  - b) Seksi Sub Bidang Pengawasan;
  - c) Seksi Sub Bidang Pasar;

#### Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV URAIAN TUGAS**

#### Kepala Dinas

#### Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan perindustrian;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang perdagangan;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan;
  - b. Pengkoordinasian dengan kepala-kepala Bidang dalam penyusunan program dan kegiatan;
  - c. Pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
  - d. Pengaturan sistem penyimpanan dan pengeluaran surat-surat naskah dinas;
  - e. Perancangan mekanisme kerja organisasi;
  - f. Pembinaan kepegawaian;
  - g. Pemeriksaan dan penelitian surat-surat / naskah dinas yang akan ditandatangani atau yang akan diproses oleh Kepala Dinas;
  - h. Pengawasan terhadap pelaksanaan program kegiatan unit-unit kerja yang ada;
  - i. Pemberian masukan kepada Kepala dinas terhadap arus uang keluar / masuk;
  - j. Pemberian sanksi / teguran kepada pejabat / staf bagian Sekretariat yang indiscipliner;
  - k. Pembuatan laporan kegiatan;
  - l. Pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
  - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
  - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
  - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
  - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
  - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
  - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;

- j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;
  - k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
  - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
  - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
  - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
  - p. mengawasi pengarsipan data-data;
  - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
  - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 4) Sub keuangan dan perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
  - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
  - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
  - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
  - e. mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
  - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
  - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
  - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Koperasi Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian

##### Pasal 10

- (1) Bidang Koperasi Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan tata rencana dan kajian dampak lingkungan hidup, evaluasi dan pengawasan lingkungan hidup, pengaduan kasus dan penghargaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Koperasi Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian, mempunyai fungsi :
  - a. penyusun program dan kegiatan bidang koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian.
  - b. penyiapan langkah pelaksanaan pengembangan organisasi dan usaha koperasi serta Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian.
  - c. pelaksanaan dan pengendalian pembuatan Akta Pendirian Koperasi dan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
  - d. penyiapan strategi pengembangan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perindustrian.
  - e. penyiapan laporan data perkembangan koperasi dan usaha kecil menengah.
  - f. pemberi petunjuk pada bawahan / Kepala Sub Bidang dalam menjalankan tugas

- g. pelaksana koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang Perdagangan dalam penyusunan program.
  - h. pemberi solusi penyelesaian masalah yang terjadi pada Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perindustrian.
  - i. Pemberian saran dan/atau masukan kepada Kepala Dinas terhadap langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - j. pembuatan laporan kegiatan;
  - k.. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas
- (3) Seksi Sub Bidang Koperasi mempunyai tugas :
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
  - b. pemrosesan pemberian ijin koperasi usaha kecil dan menengah;
  - c. penyelenggaraan sosialisasi koperasi usaha kecil, menengah dan perindustrian;
  - d. pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi koperasi usaha kecil dan menengah dan perindustrian;
  - e. penyelenggaraan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana koperasi usaha kecil dan menengah dan perindustrian;
  - f. pelaksanaan Pembinaan dan bimbingan teknis tenaga koperasi usaha kecil dan menengah dan perindustrian;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Sub Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha kecil dan menengah
  - b. pemrosesan pemberian ijin lembaga-lembaga kursus dan lembaga usaha kecil dan menengah.
  - c. penyelenggaraan usaha kecil dan menengah masyarakat berbasis keunggulan lokal pada semua aspek
  - d. pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi usaha kecil dan menengah masyarakat
  - e. penyelenggaraan bantuan kegiatan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan non formal dan informal, pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana usaha kecil dan menengah masyarakat.
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Sub Bidang Perindustrian mempunyai tugas:
- a. pembuat kajian pengembangan kegiatan industri sesuai potensi daerah.
  - b. penganalisa dan membuat rencana penetapan peta pengembangan kegiatan industri.
  - c. pembuat rencana pengembangan sarana / prasarana yang dibutuhkan untuk meningkatkan kegiatan industri.
  - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi seluruh kegiatan perindustrian dan produk industri.
  - e. pelayanan kajian dan informasi teknis kepada pengusaha industri.
  - f. pengatur kewajiban tiap pengusaha untuk membuat laporan produksi industri.

- g. pelayanan proses pemberian rekomendasi tanda daftar industri (TDI), dan izin Usaha Industri (IUI).
- h. penyiap standar dan produser kegiatan perindustrian.
- i. melaksanakan sosialisasi tentang aturan-aturan, ketentuan prosedur dan standar kegiatan industri.
- j. mengembangkan desain produk-produk industri.
- k. monitoring terhadap proses produksi
- l. penyiap langkah peningkatan mutu untuk hasil produksi.
- m. pengambil sampel (bukti) untuk diuji di laboratorium POM dari setiap produk berupa makanan dan minuman.
- n. penyiap langkah-langkah penjatuhan sanksi kepada setiap pelanggaradidn terhadap aturan-aturan dan ketentuan perindustrian yang dilakukan oleh pelaku industri.
- o. pemantau dan mengevaluasi analisa dampak lingkungan.
- p. pembina kepada pelaku usaha industri yang menyimpang.
- q. Pembuat laporan kegiatan pelaksanaan tugs Kepala Bidang.
- r. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian.

#### Bagian Keempat Bidang Perdagangan

##### Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan serta mengendalikan program / kegiatan di bidang perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program / kegiatan bidang perdagangan ;
  - b. penyiap langkah-langkah pelaksanaan program / kegiatan bidang perdagangan;
  - c. pengkajian dan menyiapkan standard dan prosedur kegiatan perdagangan;
  - d. pengatur ketersediaan data dan informasi yang akurat tentang potensi dan kegiatan perdagangan ;
  - e. pengatur dan menyiapkan kegiatan pameran dan promosi dagang ;
  - f. menyiapkan langkah fasilitatif terhadap kerja sama dan kompetisi antara pelaku dagang ;
  - g. pengatur dan menyiapkan langkah-langkah penanganan terhadap penyimpangan aturan dan prosedur perdagangan yang dilakukan oleh pelaku perdagangan ;
  - h. pengatur dan pengendalian kegiatan ekspor dan impor ;
  - i. perancang strategi pengembangan investasi di bidang perdagangan ;
  - j. perancangan target dan pendapatan asli daerah;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris,Kepala Bidang Perindustrian,Kepala Bidang Koperasi dan Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah dalam menyusun program;
  - l. pemberian petunjuk kepada kepala-kepala seksi dan staf dalam melaksanakan tugas;
  - m.pembuat laporan kegiatan;

- n. pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sub Bidang Perdagangan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan survey perencanaan, menyusun desain perencanaan teknis beserta perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi pekerjaan di bidang perdagangan;
  - b. Melaksanakan kegiatan survey harga tenaga, bahan dan peralatan secara periodik untuk keperluan penyusunan rencana biaya/estimasi pekerjaan di bidang cipta karya dan penataan ruang dan dikompilasikan menjadi bahan penyusunan harga satuan di dinas koperasi usaha kecil dan menengah;
  - c. Mengadakan pemantauan dan evaluasi kondisi perkembangan sarana dan prasarana terbangun dan terpelihara untuk selanjutnya menjadi bahan update data base di bidang perdagangan;
  - d. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan dan perencanaan pembangunan wilayah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas:
- a. pelaksana monitoring dan pengawasan stock barang pada gudang pelaku dagang ;
  - b. pelaksana pemantauan evaluasi dan pengendalian terhadap penyaluran barang dan jasa, harga dan pengawasan persaingan usaha ;
  - c. pelaksana pengawasan terhadap persaingan dagang / usaha;
  - d. pelaksana pengawasan atas barang dan jasa yang beredar melalui penelitian pengujian serta survei dalam memenuhi standar mutu produksi barang dan jasa ;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengelolaan standar Ukuran Cap Tanda Tera dan Sarana Kemetrolagian UTP (Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya);
  - f. pelaksana pemeriksaan, pengawasan, pengujian terhadap pengguna alat UTP (Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya) serta BKDT (Barang Dalam Kemasan Terbungkus) ;
  - g. pelaksana proses penyidikan, pengajuan penuntutan terhadap tersangka pelaku tindak pidana Undang-undang Metrologi legal ;
  - h. pemberi petunjuk kepada staf / pelaksana dalam melaksanakan tugas ;
  - i. pembuat laporan kegiatan;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Sub Bidang Pasar mempunyai tugas:
- a. pendata los, kios gudang yang belum mempunyai Rekomendasi Menempati Fasilitas Pasar;
  - b. pembuat Rekomendasi penggunaan gedung, los, kios melalui penerbitan Rekomendasi Menempati Fasilitas Pasar;
  - c. pelaksana pemantauan pendataan retribusi pasar, pendaftaran, perhitungan dan penerimaan pendapatan retribusi;
  - d. perencana dan menyiapkan blanko karcis retribusi, bahan formulir pendataan, pendaftaran, penetapan dan

- penagihan retribusi pasar;
- e. pembuat perhitungan retribusi pasar;
- f. pembukuan, mencatat pelaporan penerimaan retribusi pasar;
- g. pengadaan Penataan dan menyusun kebijakan pengembangan pasar desa, pasar kecamatan, pasar kabupaten;
- h. pengadaan pembinaan kepada aparat, Unit Pelaksana Teknis pengelola pasar;
- i. pengadaan pengawasan kebersihan dan ketertiban, keamanan di dalam pasar;
- j. pengawasan terhadap penyaluran karcis retribusi pasar serta realisasi pendistribusian;
- k. pelaksanaan uji petik/pendataan retribusi pasar.
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

### BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 14

- a. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis yang dilaksanakan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan peraturan bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tatakerja Unit Pelaksana Teknis diatur dalam peraturan bupati setelah dikeluarkan peraturan yang mengatur tentang unit pelaksana teknis.

#### Pasal 15

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di bidang pelayanan umum.

### BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 16

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

- 5) Kepala Tata Usaha merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

#### Pasal 17

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

### **BAB VII TATA KERJA**

#### Pasal 18

- (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 di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan 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 penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

### **BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Pasar Kabupaten Minahasa Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

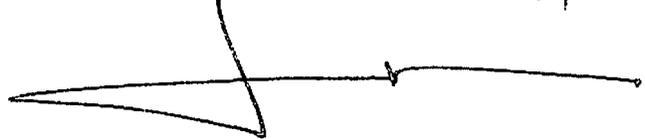
**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan  
Pada tanggal 21 November 2016

**BIUPATI MINAHASA TENGGARA,** 



**JAMES SUMENDAP**

Diundangkan di Ratahan  
Pada tanggal 21 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
MINAHASA TENGGARA,**



**FARRY FREYKE LIVE**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 337

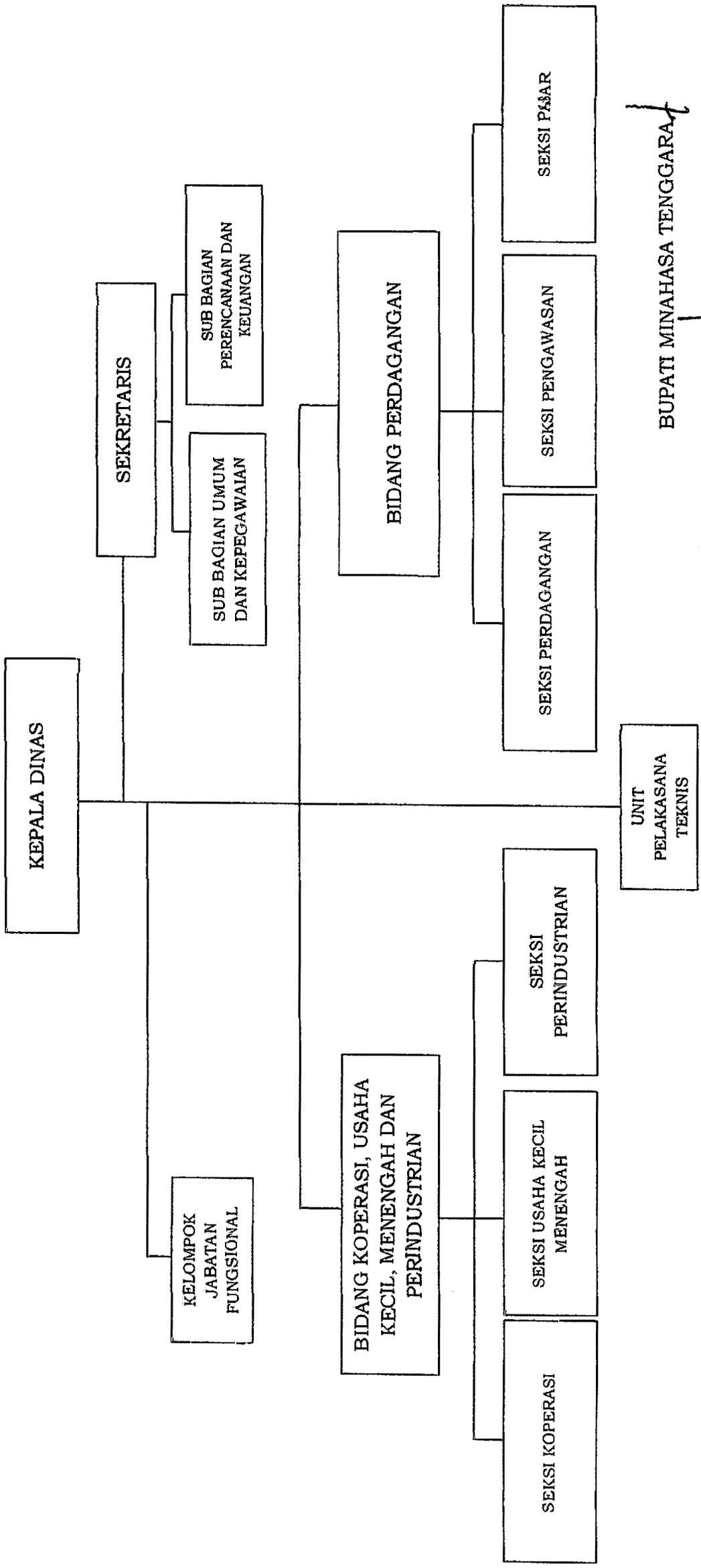
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

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



BUPATI MINAHASA TENGGARA  
JAMES SUMENDAP