

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016. tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan daerah bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi.
 - d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 2. Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - e. Bidang Pengawasan dan Penilaian, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan Koperasi ;
 - 2. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi.
 - f. Kelompok jabatan fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan Pemerintahan Daerah Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan Pemerintahan Daerah Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan Pemerintahan Daerah Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Bidang Pengawasan dan Penilaian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan Pemerintahan Daerah Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Bidang Pengawasan dan Penilaian sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Bidang Pengawasan dan Penilaian sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Bidang Pengawasan dan Penilaian sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Bidang Pengawasan dan Penilaian baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan pada Bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Bidang Umum dan Kepegawaian, program dan keuangan,
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing Bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan informasi Dinas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing Bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;

- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi

Pasal 12

Bidang Koperasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi.

Pasal 13

Bidang Koperasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi.;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Koperasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Koperasi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Koperasi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi serta Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan Koperasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Koperasi baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan verifikasi berkas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar legalitas koperasi sesuai standar;
- h. melaksanakan verifikasi dan pengajuan dokumen izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas serta NIK koperasi sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis agar perizinan koperasi dapat diterbitkan;
- i. melaksanakan ketentuan kebijakan operasional di bidang simpan pinjam sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan khusus simpan pinjam agar pelaksanaan usaha simpan pinjam dapat tertib dan benar;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan koperasi primer/sekunder wilayah kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat berjalan tertib dan akuntabel;
- k. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi dan koperasi Lembaga Keuangan Mikro (LKM) sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan khusus kelembagaan agar koperasi dapat berkembang dan tertib;
- l. melaksanakan pembinaan organisasi dan manajemen dalam pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat melaksanakan pertanggungjawaban dengan benar.
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemberdayaan dan pelatihan perangkat organisasi koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar sumber daya manusia koperasi berkemampuan berkoperasi;

- h. mengembangkan perluasan akses pembiayaan dan permodalan bagi koperasi sesuai dengan peraturan khusus permodalan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat berkembang;
- i. melaksanakan fasilitasi usaha yang dikelola oleh koperasi sesuai dengan peraturan khusus dan petunjuk teknis agar koperasi dapat mengelola usaha dengan efektif dan efisien;
- j. melaksanakan pembinaan dalam rangka manajemen koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, koperasi perikanan dan koperasi pedesaan sesuai dengan peraturan khusus dan petunjuk teknis agar koperasi dapat mengelola unit usaha dengan baik;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lain serta kerja sama pemasaran yang berskala lokal maupun nasional sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis kemitraan agar koperasi dapat memperluas pemasaran produknya;
- l. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan latihan serta uji kompetensi pengelola Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam, Koperasi Jasa Keuangan/Koperasi Jasa Keuangan Syariah koperasi dan sinkronisasi pada Dewan Koperasi Indonesia Daerah dan asosiasi/forum Koperasi sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis kompetensi agar pengelola koperasi mempunyai kompetensi di bidangnya;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan Koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 17

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 18

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan validasi, pengolahan dan penyajian data Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mengetahui kondisi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang sebenarnya;

- h. melaksanakan penyusunan profil Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Pati ;
- i. melaksanakan fasilitasi penyediaan informasi peluang/kesempatan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah dan petunjuk teknis agar masyarakat mengetahui potensi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan memanfaatkan peluang usaha;
- j. melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembinaan kewirausahaan, manajemen keuangan, usaha, pemasaran, diversifikasi dan *packing* sesuai dengan peraturan-undangan dan petunjuk teknis agar pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah dapat trampil dan berkembang;
- k. melaksanakan fasilitasi pembiayaan, penjaminan dan Izin Usaha Mikro Kecil sesuai dengan peraturan-undangan dan petunjuk teknis agar pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai izin usaha serta mampu bersaing;
- l. melaksanakan fasilitasi pengajuan Sertifikasi Hak Atas Tanah, Izin Produksi Industri Rumah Tangga, Sertifikasi Halal dan Hak Atas Kekayaan Intelektual/Merk Dagang sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis agar pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai legalitas sesuai kegiatannya;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan promosi/bazar/gelar produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta memfasilitasi keikutsertaan kegiatan promosi produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah diluar daerah sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah dikenal masyarakat luas;
- h. melaksanakan fasilitasi hubungan kerjasama/kemitraan antar Usaha Mikro Kecil dan Menengah maupun dengan lembaga lain sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar Usaha Mikro Kecil dan Menengah dapat menjalin kemitraan dan kerjasama dengan pelaku usaha lain;

- i. melaksanakan fasilitasi terhadap Usaha Mikro Kecil dan Menengah di bidang pengembangan usaha, produksi, pengolahan, pemasaran, jasa, desain dan teknologi serta diversifikasi usaha sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah dapat berkembang sesuai bidang usahanya;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap fungsi lembaga pendukung pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar lembaga terkait Usaha Mikro Kecil dan Menengah dapat memerankan fungsinya;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap fungsi kelompok pelaku usaha sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis agar kelompok pelaku usaha dapat berfungsi;
- l. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan usaha sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaku usaha dapat saling terkait dalam pengembangan usaha;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Penilaian

Pasal 22

Bidang Pengawasan dan Penilaian mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi.

Pasal 23

Bidang Pengawasan dan Penilaian dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pengawasan dan Penilaian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pengawasan dan penilaian sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengawasan Koperasi dan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan dan penilaian sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengawasan koperasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- i. menyelenggarakan kegiatan penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan penilaian baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi pengawasan koperasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi pengawasan koperasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi pengawasan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku dan penerapan sanksi sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat berjalan sesuai ketentuan dan pengenaan sanksi jika terjadi pelanggaran;
- h. melaksanakan pendataan jumlah koperasi yang akurat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar data koperasi dapat diketahui dengan benar;
- i. melaksanakan identifikasi permasalahan serta fasilitasi advokasi hukum perkoperasian sesuai dengan perundang-undangan serta petunjuk teknis agar permasalahan koperasi dapat diselesaikan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap permasalahan dan penyimpangan sesuai peraturan perundang-undangan koperasi dan petunjuk teknis agar permasalahan dan penyimpangan dapat dicegah;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pengendalian sistem internal Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai perundang-undangan dan peraturan khusus agar Koperasi Simpan Pinjam dapat berjalan sesuai dengan ketentuan;
- l. melaksanakan fasilitasi pengaduan anggota koperasi tentang permasalahan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar permasalahan dan pengaduan dapat diselesaikan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi pengawasan koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi pengawasan koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi penilaian kesehatan koperasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi penilaian kesehatan koperasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan verifikasi penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan khusus agar Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dapat diberikan nilai kesehatan;

- h. melaksanakan penyusunan data kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam yang akurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dapat diketahui;
- i. melaksanakan penyuluhan akuntansi dan pembuatan laporan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat melaksanakan system akuntansi koperasi dan laporan yang benar;
- j. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan likuiditas Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam serta penciptaan iklim usaha yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar aset koperasi dan usahanya dapat berkembang dan sehat;
- k. melaksanakan pembinaan Standar Operasional Managemen koperasi dan Standar Operasional Prosedur Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat melaksanakan usaha simpan pinjam sesuai dengan standar;
- l. melaksanakan kegiatan penerbitan sertifikat kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar Koperasi Simpan Pinjam memiliki sertifikat kesehatan.
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi penilaian kesehatan koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi penilaian kesehatan koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

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 di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati.

Pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

Ttd

HARYANTO

Diundangkan di Pati

Pada tanggal 5 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010