



BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 95 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari;
- b. bahwa dalam rangka menyesuaikan kembali tugas dan fungsi urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan perkembangan kebutuhan organisasi saat ini serta meningkatkan efektivitas, profesionalisme, dan kinerja di bidang urusan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Manokwari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat Dan Kabupaten-Kabupaten Otonom Di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2097);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 9. 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);
 10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
 11. 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);
 12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang

- Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
 16. 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.
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari (Lembaran daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari (Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten manokwari Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
2. Bupati adalah Bupati Manokwari.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Manokwari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. 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.
5. Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat PD adalah perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Manokwari sebagai unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Manokwari.
7. Kepala Dinas adalah kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Manokwari.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, selanjutnya disebut LAKIP adalah sebuah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja dari Perangkat Daerah.
11. Rencana Strategis, selanjutnya disebut RENSTRA adalah laporan yang dibentuk dari visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan yang berorientasi pada apa yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah, dengan mempertimbangkan perkembangan lingkungan strategik.
12. Rencana Kerja, selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode jangka pendek satu tahun ke depan.
13. Rencana Kerja dan Anggaran, selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Manokwari.
15. 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.

16. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
17. 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.
18. 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.

BAB II

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

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana di maksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program,
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan,

- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
 - 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan dan fasilitasi Usaha Mikro; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan,
- e. UPTD Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tersebut tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait urusan di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi di lingkungan dinas;
 - e. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan dinas;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, kerumahtanggaan di

- lingkungan dinas yang meliputi segala kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. perencanaan, keuangan, BMD, umum, kepegawaian, perlengkapan, ketatalaksanaan, pengelolaan data, dan pengembangan teknologi informasi yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - h. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - i. fasilitasi rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - j. fasilitasi rekomendasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - k. pelaksanaan penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - l. pelaksanaan penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - m. pelaksanaan penetaan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - n. koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - o. koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - p. koordinasi pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - q. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional di lingkungan dinas;
 - r. pelaksanaan pengendalian kegiatan di lingkup dinas;
 - s. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup dinas;
 - t. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - u. penghimpunan permasalahan dinas dan mencari alternatif pemecahannya;
 - v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkup dinas;
 - w. pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi

umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan dan pemberian dukungan administrasi pelayanan teknis urusan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Dinas.

- (2) Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat satu (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundangan;
 - e. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
 - f. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, penataan organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan lingkup tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan bahan rencana kegiatan di bidang tata usaha;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtaggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. koordinasi dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - e. membimbing bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, anggaran dan pelaporan keuangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- c. membimbing bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan;
- e. mengelola data dan informasi;
- f. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, anggaran dan pelaporan keuangan;
- h. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan dan/atasan.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakandi bidang kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pelaksanaan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan;
 - e. pelaksanaan penyelia tugas bawahan agar tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundangan;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
 - g. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - h. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - i. koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - j. koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - k. koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - l. koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - m. koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah;

- n. koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah;
- o. koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- p. koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- q. koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- r. koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan dan pengawasan;
- t. pelaporan di bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas dan/atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan perizinan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - c. membimbing bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku peraturan perundangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;
 - e. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - f. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - g. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - h. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - i. menyusun bahan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - j. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - k. menyusun bahan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan perizinan;
 - l. menyusun bahan pelaporan hasil kelembagaan dan perizinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- (2) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - c. membimbing bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
 - e. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - f. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - g. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - i. melaksanakan pelaporan hasil keanggotaan dan penerapan peraturan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Dinas dan/ atasan.
- (3) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - c. membimbing bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan;
 - e. menyusun bahan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian Kesehatan koperasi;
 - a. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - b. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - c. menyusun bahan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - d. menyusun bahan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - f. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Dinas dan/atasan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro.

- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pelaksanaan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan;
 - e. pelaksanaan penyalia tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundangan;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
 - g. koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - h. koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - h. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - i. koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - j. koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - k. koordinasi pelaksanaan pendidikan dan Latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - l. koordinasi pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - m. koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - n. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - o. koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - p. koordinasi pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - q. koordinasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - r. koordinasi pengembangan kewirausahaan;
 - s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - t. penyusunan laporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas dan/atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. membagitugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan;
 - e. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - f. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - h. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - j. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Dinas dan/atasan.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - c. membimbing bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan;
 - e. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - f. menyusun bahan rancangan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - g. menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - h. menyusun bahan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - i. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro;
 - j. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Dinas dan/atasan.
- (3) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas SDM dan kewirausahaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - c. membimbing bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan;
 - d. menerima hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan;
 - e. menyusun bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - f. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. merencanakan pengembangan kewirausahaan;

- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualitas SDM dan kewirausahaan;
- i. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan peningkatan kualitas SDM dan kewirausahaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Dinas dan/atasan.

BAB III UPTD Dinas

Pasal 12

- (1) UPTD Dinas dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Unit Pelayanan Teknis mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang yang menjadi kewenangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

BAB IV Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan, kualifikasi, kompetensi, pengembangan karir, jumlah dan jenis kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan perangkat daerah di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahan dan bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN ESELON

Bagian Kesatu Pangkat dalam Jabatan

Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD Dinas dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Eselon Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.b.

BAB VI PEMBIAYAAN Pasal 17

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Manokwari Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Manokwari Berita Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2017 Nomor 17 pada Bab VIII Pasal 62, Pasal 63, Pasal 64, Pasal 65, Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69, Pasal 70, Pasal 71, Pasal 72, Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79, dan Pasal 80 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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

Ditetapkan di Manokwari
Pada tanggal 25 April 2022
BUPATI MANOKWARI

CAP/TTD

HERMUS INDOU

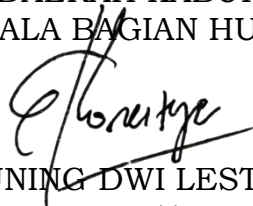
Diundangkan di Manokwari
Pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI

CAP/TTD

HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 95

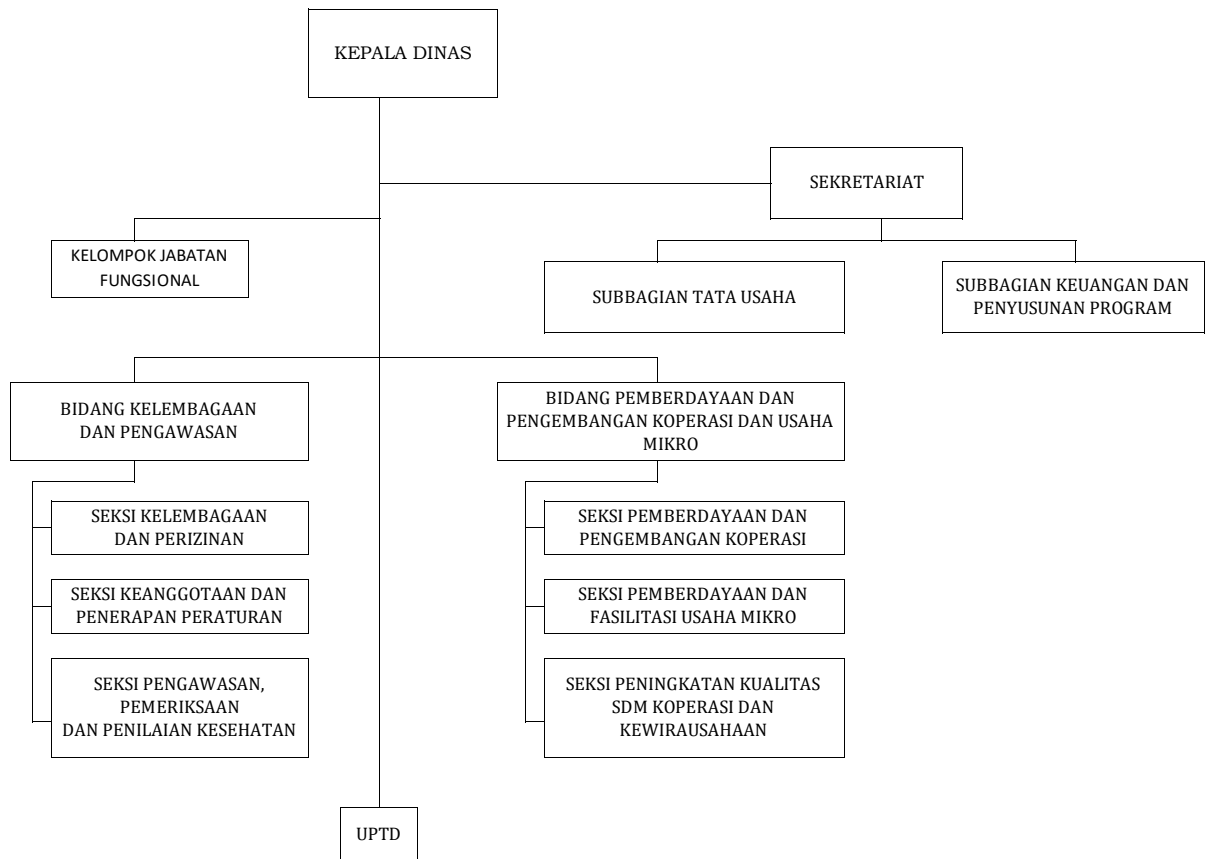
Salinan sesuai dengan aslinya
A.N. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM



NUNING DWI LESTARI
PENATA

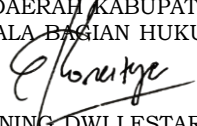
NIP. 19760110 201004 2 004

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN MANOKWARI



Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 25 April 2022
BUPATI MANOKWARI,
CAP/TTD
HERMUS INDOU

Salinan sesuai dengan aslinya
An. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM


NUNING DWI LESTARI
PENATA
NIP. 19760110 201004 2 004