



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR: 30 TAHUN 2022**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA
KECIL MENENGAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buton Selatan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6373);
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),sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun

2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/PER/M.KUM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buton Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buton Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas Koperasi UKM Kabupaten Buton Selatan.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Koperasi dan UKM diwadahi dalam bentuk Dinas.

Pasal 3

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Koperasi dan UKM.

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan dalam tipe B.
- (2) Penentuan tipe dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Koperasi dan UKM.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan bidang pemberdayaan usaha mikro;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan bidang pemberdayaan usaha mikro;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan bidang pemberdayaan usaha mikro;

- d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan bidang pemberdayaan usaha mikro;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas, mempunyai tugas:
 - a. memimpin, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - b. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. mempertanggungjawabkan capaian kinerja Dinas atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana strategi dan kebijakan daerah di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - b. pengendalian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan daerah di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - f. pengendalian pelaksanaan administrasi Dinas;
 - g. penyelenggaraan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan capaian kinerja serta laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - h. pengoordinasian pembentukan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja UPTD; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan bidang pemberdayaan usaha mikro;
- b. merumuskan rencana strategi, rencana kerja, program kerja dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan mengonsultasikan rencana kerja, program dan kegiatan baik secara vertikal maupun secara horizontal agar berjalan sesuai dengan rencana kerja, sasaran dan target capaian kinerja;
- d. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah sesuai rencana kerja, program kerja dan kegiatan;
- e. mengendalikan penggunaan anggaran dan barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas;
- f. merumuskan standar norma dan/ atau prosedur pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas jabatan;
- h. menyelia pelaksanaan kebijakan daerah, rencana kerja, program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang;
- i. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang sesuai bidang tugas masing-masing;

- j. merumuskan pemecahan masalah atas hambatan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta memberi pertimbangan teknis kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta pengelolaan anggaran berdasarkan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan sebagai bahan penyusunan laporan capaian kinerja;
- l. menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan untuk peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir bawahan;
- m. melaporkan secara periodik pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan anggaran berdasarkan rencana kerja, program dan kegiatan Dinas;
- n. menandatangani dan/ atau membubuhkan paraf pada naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 10

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan urusan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, program/ kegiatan/ sub kegiatan Dinas; dan
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana program/ kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
- e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan program dan keuangan, pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan umum, perencanaan program dan keuangan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
- i. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
- j. melaksanakan petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja dinas;
- k. melaksanakan pengembangan serta pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip dinas;
- l. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengelola urusan ketatausahaan;
 - b. mengelola urusan rumah tangga, protokoleran, kehumasan dan perlengkapan;
 - c. mengelola urusan kepegawaian, ketatalaksanaan dan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - d. mengelola urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola urusan administrasi barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas.

- (3) Kepala Sub Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan penyusunan rencana strategi, rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. mengelola administrasi surat menyurat, arsip dan dokumentasi
 - c. mengatur pengelolaan perlengkapan dan peralatan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - d. mengatur pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan keprotokoleran;
 - e. mengelola administrasi pelaksanaan perjalanan dinas;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan kelengkapan pembinaan pegawai meliputi disiplin, kesejateraan usulan pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai serta pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
 - g. meneliti dan mengelola kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. mengelola penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif dan data base pegawai serta rekapitulasi absensi pegawai;
 - i. mengelola pengadaan dan pemanfaatan perlengkapan dan sarana prasarana kantor;
 - j. mengelola pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah/negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - k. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategi, rencana kerja pemerintah daerah, rencana kerja tahunan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. mengelola penyusunan rencana strategi, rencana kerja pemerintah daerah, rencana kerja tahunan, program dan kegiatan Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan mengelola administrasi pelaksanaan evaluasi capaian kinerja Dinas berdasarkan target dan sasaran yang telah ditetapkan; dan

- d. melaporkan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta program, kegiatan dan penggunaan anggaran sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan penyusunan rencana strategi, rencana kerja, program dan kegiatan serta Rencana Kegiatan Anggaran Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;
 - b. mengelola dan memfasilitasi penyusunan rencana strategi, rencana kerja pemerintah daerah, rencana kerja tahunan, program dan kegiatan kegiatan serta Rencana Kegiatan Anggaran Dinas;
 - c. mengelola dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - d. mengelola administrasi pelaksanaan evaluasi kinerja atas pelaksanaan rencana strategi, rencana kerja tahunan, program dan kegiatan Dinas;
 - e. mengelola administrasi penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - f. mengelola administrasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama serta Survey Kepuasan Masyarakat;
 - h. mengarahkan, membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyetujui pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - k. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - n. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
 - p. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang pengembangan kelembagaan dan pengawasan Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan dan pengawasan.
- (3) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - d. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - e. penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, dan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja program Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;

- h. memverifikasi data dan jumlah koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- i. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan usaha simpan pinjam untuk koperasi, kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- j. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- k. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- n. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- o. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- p. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), membawahi:

- a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
- b. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
- c. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola, melaksanakan urusan seksi Kelembagaan dan Perizinan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- c. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan layanan izin usaha simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas daerah;
- h. melaksanakan pembinaan Badan hukum Koperasi meliputi pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- i. melaksanakan pembinaan penyuluhan perkoprasian;
- j. melaksanakan penyuluhan pembentukan koperasi meliputi rapat pembentukan, pembuatan akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi;
- k. melaksanakan penyuluhan keanggotaan koperasi gerakan masyarakat sadar koperasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- m. melaksanakan pemutakhiran data koperasi berdasarkan *Online Database System* (ODS);
- n. melaksanakan penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan perizinan dan kelembagaan koperasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola, melaksanakan urusan seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan;
- h. melaksanakan analisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- i. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan keanggotaan dan penerapan peraturan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Seksi Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola, melaksanakan urusan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - h. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
 - j. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi
 - k. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - d. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - e. penyusunan program dan kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- h. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- i. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- k. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), membawahi :

- a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
- c. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Masnusia Koperasi.

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola, melaksanakan urusan Fasilitasi Usaha Koperasi.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyetia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- h. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya
- i. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- j. memfasilitasi pengembangan kerjasama antar Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam serta Koperasi Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah;
- k. menyiapkan data perkembangan permodalan usaha simpan pinjam;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola, melaksanakan urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi:
- (3) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan program pengembangan koperasi daerah;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dalam upaya pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - i. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - j. merencanakan pelaksanaan perlindungan usaha koperasi ;
 - k. melaksanakan penyusunan program kegiatan usaha koperasi;
 - l. merencanakan pelaksanaan perrindungan koperasi dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola, melaksanakan urusan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - h. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - i. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - j. menyusun konsep pengembangan kualitas sumber daya manusia bagi perangkat organisasi koperasi;
 - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi perangkat organisasi koperasi.
 - l. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 26

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - d. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - e. penyusunan program dan kegiatan bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan usaha mikro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- h. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- j. mengoordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Keci;
- k. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- l. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), membawahi:

- a. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
- c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Pasal 29

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Fasilitasi Usaha Mikro berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi usaha simpan pinjam pola konvensional, meliputi literisasi penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSP/USP Koperasi dan Usaha Mikro;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan kredit program melalui bank dan non bank seperti kredit usaha rakyat (KUR) dan skim kredit lainnya bagi koperasi dan Usaha Mikro;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama usaha koperasi, usaha kecil dan menengah dalam perkuatan pembiayaan permodalan dan usaha koperasi dan Usaha Mikro
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan (modal inventarisasi modal kerja dari sarana lainnya) baik pemerintah, swasta maupun masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi perluasan akses pembiayaan dan permodalan bagi koperasi dan Usaha Mikro;
 - l. melaksanakan pembinaan dan penguatan permodalan koperasi dan usaha kecil mikro melalui penguatan modal sendiri, dana cadangan dan hibah, serta penyertaan modal dan pasar modal;

- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan fasilitasi pembiayaan dan permodalan Koperasi dan usaha mikro; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Koordinator Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan penguatan lembaga penjaminan kredit daerah bagi koperasi dan UMKM;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan dengan lembaga penjamin kredit dan lembaga lainnya;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha koperasi meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
 - j. melaksanakan pembinaan restrukturisasi usaha Koperasi (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha ;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pendampingan usaha terpadu Koperasi serta kerja sama dengan lembaga pendampingan seperti Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) KUMKM dan lembaga lainnya;;
 - l. melaksanakan pembinaan dan perlindungan usaha Koperasi baik sektor riil maupun simpan pinjam pola konvensional dan pola syariah yang wilayah keanggotaannya antar daerah;
 - m. melaksanakan pemberian advokasi dan perlindungan kepada Koperasi dan anggota; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 31

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Operasional program kerja bagian seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi, bimbingan teknis, magang, transplantasi dan pendampingan usaha terpadu bagi wirausaha baru UKM;
 - h. melaksanakan pembinaan penumbuhan wirausaha baru, gerakan kewirausahaan dan pengembangan kewirausahaan;
 - i. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat seperti organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kependidikan dalam penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan;
 - j. melaksanakan peningkatan kualitas kewirausahaan melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola UKM ;
 - k. melaksanakan pembinaan manajemen kewirausahaan UKM di sektor industri, kerajinan, perdagangan (ritel), pariwisata dan aneka jasa ;
 - l. melaksanakan pembinaan penguasaan teknologi informasi dalam pengelolaan transaksi dan pengembangan jaringan usaha UKM (*digital UKM*);
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan ;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perkembangan pembinaan peningkatan kualitas kewirausahaan dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 32

- (1) Pada Dinas dapat UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tata cara pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat di lingkungan Dinas, ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan eselon II.b;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.a;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.b;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a; dan
 - e. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 35

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta capaian kinerja Dinas, setiap pejabat wajib :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya;
- d. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- e. mengambil langkah-langkah penyelesaian dalam hal terdapat penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

Setiap pejabat bertanggungjawab secara hierarki sesuai jenjang jabatan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan langsung.

Pasal 37

- (1) Berdasarkan pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, untuk melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, dapat menunjuk Sekretaris Dinas sebagai pelaksana harian (Plh).
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sebagai Pelaksana harian.
- (3) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Apabila terdapat tugas Kepala Dinas yang sifatnya prinsipil dan/ atau mendesak, Pelaksana harian wajib berkoordinasi terlebih dahulu kepada Kepala Dinas dan/ atau atasan langsung Kepala Dinas.

Pasal 39

Pelaksana harian dalam melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
Pada tanggal 1 APRIL 2022

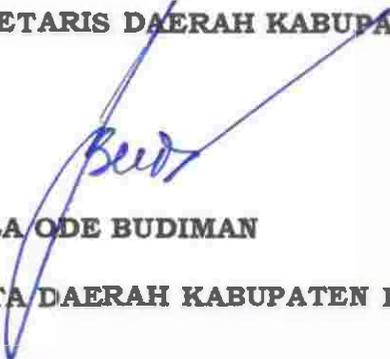
BUPATI BUTON SELATAN,



LAODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 1 APRIL 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,



LA ODE BUDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2022 NOMOR : 30

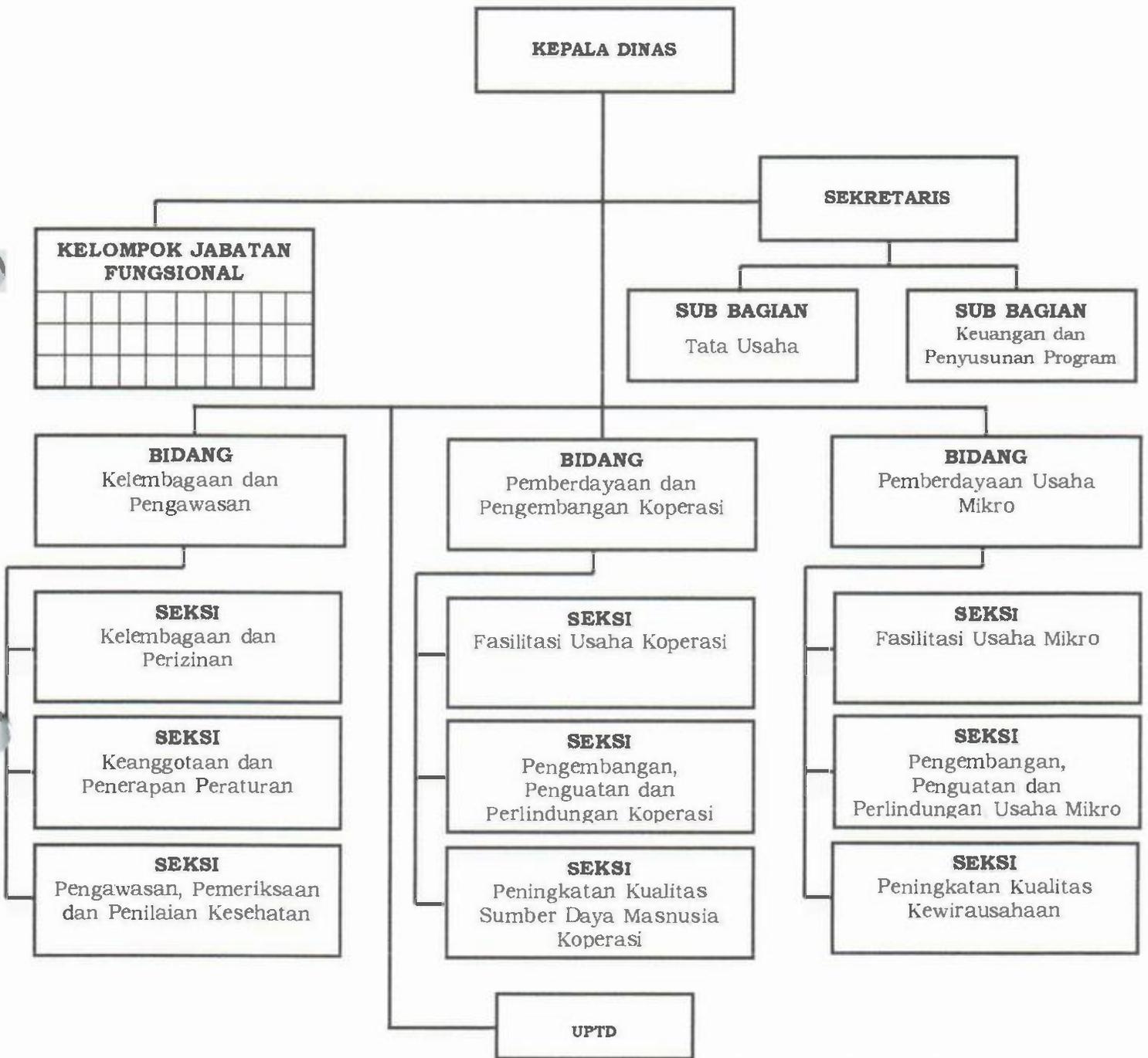
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 30 TAHUN 2022

TANGGAL : 1 APRIL 2022

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN BUTON SELATAN

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN BUTON SELATAN**



BUPATI BUTON SELATAN


LAODE ARUS ANI