



BUPATI BANGGAI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 );
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
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 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 Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
7. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
10. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Daerah Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Urusan

#### Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Sub Urusan Izin usaha Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten, Penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten.
- (3) Sub Urusan Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten, Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten.
- (4) Sub Urusan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam wilayah daerah kabupaten.
- (5) Sub Urusan Pendidikan dan latihan Perkoperasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi Koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten.
- (6) Sub Urusan Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang keanggotaan dalam daerah kabupaten.
- (7) Sub Urusan Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Pemberdayaan Usaha Mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan,

pemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.

- (8) Sub Urusan Pengembangan UMKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan skala Usaha menjadi Usaha Kecil.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
  - 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 KSP/USP;
  - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi membawahi:
    1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
    2. Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
    3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
  - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahi:
    1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
    2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
    3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, dan huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan UKM meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi tugas kesekretariatan, kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - e. melaksanakan perumusan kebijakan koperasi dan usaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan teknis kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro sesuai kebijakan umum daerah;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengambilan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program operasional Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan

- penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi pelayanan tatalaksana, rumah tangga kehumasan, pembukuan, pelaporan dan pengelolaan aset serta kearsipan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumahtangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan keuangan meliputi kegiatan penyusunan perencanaan, penyusunan laporan akuntabilitas, laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan perbendaharaan, verifikasi serta akuntansi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku:
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, evaluasi dan keuangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), (RPJMD) dan Perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan



- pemerintahan, kebijakan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kelembagaan dan pengawasan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan dan pengawasan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan pengawasan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan pengawasan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan dan pengawasan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengkoordinasian verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan pengkoordinasian verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam, dan penyiapan penyusunan dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu serta kantor kas koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyelenggaraan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan dan perizinan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan dan perizinan berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi kelembagaan dan Perizinan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Perizinan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan perizinan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam, menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan menganalisa berkas pembentukan koperasi dengan perubahan anggaran dasar koperasi sesuai tanggung jawab yang diberikan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian serta menganalisa berkas pembubaran koperasi sesuai tanggung jawab yang diberikan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kelembagaan dan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keanggotaan dan penerapan peraturan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas keanggotaan dan penerapan peraturan berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Keanggotaan dan Penerapan peraturan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan keanggotaan dan penerapan peraturan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan dan menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengendalian dan pembinaan serta bimbingan teknis anggota koperasi berdasarkan pedoman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penerapan sanksi bagi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemberdayaan dan pengembangan koperasi meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas fasilitasi usaha koperasi, pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan koperasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan dalam mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan dan mempromosikan penyelenggaraan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya berdasarkan rencana kerja;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi memimpin dan melaksanakan kegiatan fasilitasi usaha koperasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas fasilitasi usaha koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi usaha koperasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan koordinasi mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Koperasi memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Koperasi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi sesuai kondisi wilayah dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan perlindungan koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemberdayaan usaha mikro meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha mikro;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan usaha mikro;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan usaha mikro; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha mikro sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro tingkat lokal dan nasional, pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan kewirausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Usaha Mikro sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



## Pasal 17

- (1) Kepala Seksi fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan fasilitasi usaha mikro meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas fasilitasi usaha mikro berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi usaha mikro sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rancangan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan menganalisis penyusunan data izin usaha mikro kecil (IUMK) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Penguatan dan Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyimpanan bahan mengkoordinasi pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyimpanan bahan fasilitasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas peningkatan kualitas kewirausahaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Peningkatan kualitas kewirausahaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan dalam rangka pelaksanaan perencanaan teknis pembinaan dan pengembangan kerjasama usaha, wirausaha dan informasi bisnis usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan kinerja;
  - f. melaksanakan koordinasi bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan kebijakan pembinaan usaha mikro kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pembinaan bimbingan dan promosi terhadap usaha kecil menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pengawasan terhadap usaha dan manajemen terhadap penyelenggaraan usaha mikro kecil menengah sesuai pedoman kerja;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

##### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. asas Kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan Negara;

- c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas Akuntabilitas.
  - h. asas Efisiensi;
  - i. asas Efektifitas; dan
  - j. asas Keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 24

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi.

## BAB VII KEUANGAN

### Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5(lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

## BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

### Pasal 26

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

### Pasal 27

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 39 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2189) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk  
pada tanggal

BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk  
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR

