BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan pasal 5 huruf d angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan Dan Tipe Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tana Toraja;

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 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tana Toraja yang membantu dan mendukung penyelenggaraan tugas Bupati urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum, koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
11. Usaha Kecil Menengah selanjutnya disingkat UKM adalah jenis usaha kecil yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
12. Koperasi Simpan Pinjam selanjutnya disingkat KSP adalah koperasi yang kegiatan atau jasa utamanya menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman untuk anggotanya.
13. Unit Simpan Pinjam selanjutnya disingkat USP adalah unit usaha pada Koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam, sebagai bagian dari kegiatan usaha Koperasi yang bersangkutan.
14. Badan Usaha Milik Negara selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
15. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari :
   1. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
   2. Sub Bagian Umum;
   3. Sub Bagian Kepegawaian.
c. Bidang Kelembagaan Koperasi, terdiri dari :
   1. Seksi Badan Hukum Dan Organisasi Koperasi;
   2. Seksi Penguatan Kelembagaan;
   3. Seksi Keanggotaan dan Advokasi.
d. Bidang Pengawasan dan Pembinaan Koperasi, terdiri dari :
   1. Seksi Pengawasan;
   2. Seksi Pembinaan Usaha Koperasi;
   3. Seksi Pendampingan Kasus Perkoperasian.
e. Bidang Usaha dan Pembiayaan, terdiri dari :
   1. Seksi Produksi;
   2. Seksi Pembiayaan;
   3. Seksi Pemasaran dan Kemitraan;
f. Bidang Usaha Kecil dan Menengah (UKM), terdiri dari :
   1. Seksi Kelembagaan UKM;
   2. Seksi Usaha dan Promosi UKM;
   3. Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UKM.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan UKM yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang koperasi dan UKM;

g. menetapkan kebijakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pemberdayaan serta perizinan koperasi dan UKM;

h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pemberdayaan koperasi dan UKM;

i. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis pemberian izin usaha simpan pinjam;

j. mengoordinasikan penyelenggarakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta fasilitasi pembubaran dan penyelesaian masalah akibat pembubaran koperasi;

k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan koperasi dan UKM;

l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama/kemitraan di bidang koperasi dan UKM;

m. memberikan sanksi administratif kepada koperasi di tingkat Kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;

n. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan UKM;

p. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan ASN lingkup Dinas untuk pembinaan karier;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi :

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;

b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;

d. pelaksanaan administrasi Dinas;

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;

k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;

l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;

o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

q. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;

r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :

a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;

b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;

c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;

d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;

g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan Dinas;

h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;

i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;

j. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, penatausahaan keuangan serta urusan rumah tangga.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;

g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;

i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;

m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;

r. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;

s. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan Dinas;

t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;

w. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

y. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;dan

z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;

g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;

h. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;

i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan ASN;

j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 9

(1) Bidang Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam merumuskan bahan kebijakan, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan Badan Hukum Organisasi Koperasi, Penguatan Kelembagaan serta Keanggotaan dan Advokasi Koperasi.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kelembagaan Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait kelembagaan koperasi;

g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijaksanaan teknis operasional pengembangan Badan Hukum dan Organisasi Koperasi, Penguatan Kelembagaan, Keanggotaan dan Advokasi;

h. melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap pelaksanaan pembentukan koperasi, pembubaran, penggabungan serta peleburan dan pembagian koperasi;

i. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi pembentukan, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi;

j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengumuman pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi serta pembubaran koperasi;

k. mengusulkan pemberian sanksi administratif kepada koperasi di tingkat Kabupaten dan yang tidak melaksanakan kewajibannya;

l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

o. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi melaksanakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan Koperasi;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan Koperasi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan Koperasi;

d. pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan Koperasi;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Seksi Badan Hukum dan Organisasi Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai badan hukum dan organisasi koperasi.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Badan Hukum Dan Organisasi Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Badan Hukum Dan Organisasi Koperasi untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis badan hukum dan organisasi koperasi;

g. memfasilitasi pembentukan, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi;

h. menyiapkan dan memberi petunjuk pelaksanaan pembentukan, pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar (PAD) serta pembubaran koperasi;

i. melakukan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi;

j. melakukan koordinasi proses persetujuan pembukaan kantor cabang pembantu dan kantor cabang koperasi;

k. menilai prestasi dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi badan hukum dan organisasi koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 11

(1) Seksi Penguatan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Tatalaksana Koperasi.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penguatan Kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penguatan kelembagaan;

g. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan penatalaksanaan administrasi usaha koperasi;

h. melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan rapat anggota atau rapat lainnya pada koperasi tingkat Kabupaten;

i. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan di bidang koperasi;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana organisasi dan tatalaksana koperasi;

k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Seksi Keanggotaan dan Advokasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang keanggotaan dan advokasi koperasi.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keanggotaan dan Advokasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Keanggotaan, dan Advokasi untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait keanggotaan dan advokasi;

g. melakukan pembinaan keanggotaan dan advokasi koperasi;

h. menyusun standarisasi dan pedoman tentang keanggotaan dan advokasi koperasi;

i. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengembangan organisasi koperasi;

j. melakukan inventarisasi perkembangan keanggotaan koperasi;

k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keanggotaan dan Advokasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengawasan Dan Pembinaan Koperasi

Pasal 13

(1) Bidang Pengawasan dan Pembinaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terkait pengawasan, pembinaan usaha koperasi dan pendampingan terhadap kasus koperasi.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan Dan Pembinaan Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengawasan dan Pembinaan Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengawasan dan pemeriksaan koperasi;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan koperasi;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;

i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah /unit simpan pinjam pembiayaan syariah;

j. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan dan penerapan sanksi terhadap koperasi yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. memeriksa usaha simpan pinjam dan usaha non simpan pinjam serta kelembagaan koperasi;

l. menyiapkan bahan dan menyusun peningkatan kepatuhan peraturan perundang-undangan;

m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pembinaan Koperasi serta penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

o. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pengawasan Dan Pembinaan Koperasi melaksanakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengawasan Dan Pembinaan Koperasi;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengawasan dan Pembinaan Koperasi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan dan Pembinaan Koperasi;

d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengawasan dan Pembinaan Koperasi;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan Dan Pembinaan Koperasi dalam mengoordinasikan, mengkaji, merumuskan bahan kebijakan teknis, di bidang pengawasan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengawasan koperasi;

g. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pengawasan;

h. menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi pengawasan koperasi;

i. melakukan penerapan aturan legal, usaha dan keuangan, serta transaksi;

j. melakukan pengawasan koperasi oleh pemerintah Kabupaten, dan wilayah keanggotaan koperasi;

k. melakukan pengawasan ke koperasi di bidang pelaksanaan kegiatan organisasi;

l. melakukan sosialisasi mengenai peraturan-peraturan tentang perkoperasian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan koperasi;

m. melakukan peningkatan kesadaran para pengelola Koperasi dalam mewujudkan kondisi sesuai dengan peraturan yang berlaku;

n. melakukan pengawasan tentang kelengkapan legalitas dan organisasi koperasi;

o. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kepatuhan Dan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;

r. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan Koperasi dalam mengoordinasikan, mengendalikan, mengkaji, dan merumuskan bahan kebijakan teknis, di bidang pembinaan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi dan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Usaha Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pembinaan koperasi;

g. menyiapkan bahan Pembinaan Usaha bagi KSP/USP Koperasi, Koperasi Kredit, KSP Pembiayaan Syariah dan USP Pembiayaan Syariah;

h. melakukan pembinaan ke koperasi yang melaksanakan kegiatan penghimpunan dana;

i. mengontrol keseimbangan dana koperasi;

j. melakukan pembinaan dan pengawasan penyaluran dana kegiatan usaha simpan pinjam KSP/Koperasi Kredit dan USP Koperasi, KSP Pembiayaan Syariah dan USP Pembiayaan Syariah;

k. melakukan pembinaan terhadap koperasi dan KSP/Koperasi Kredit dan USP Koperasi, KSP Pembiayaan Syariah dan USP Pembiayaan Syariah atas laporan anggota koperasi dan masyarakat atas dugaan pelanggaran pelaksanaan organisasi koperasi;

l. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Usaha Koperasi dan usaha simpan pinjam pembiayaan syariah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Seksi Pendampingan Kasus Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan Koperasi dalam mengoordinasikan, mengkaji, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pendampingan kasus perkoperasian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan Kasus Perkoperasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendampingan Kasus Perkoperasian untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan dn menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pendampingan kasus koperasi;

g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pendampingan kasus perkoperasian;

h. menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi pendampingan kasus perkoperasian;

i. melakukan pendampingan terhadap koperasi dan KSP/Koperasi Kredit dan USP Koperasi, KSP Pembiayaan Syariah dan USP Pembiayaan Syariah atas laporan anggota koperasi dan masyarakat atas dugaan pelanggaran pelaksanaan organisasi koperasi;

j. melakukan pendampingan dalam penyelesaian kasus koperasi secara internal organisasi;

k. melakukan penerapan sanksi administrasi dalam pelanggaran;

l. melakukan pelimpahan perkara ke aparat hukum;

m. melakukan pemantauan pelaksanaan sanksi dan keputusan hasil pelimpahan perkara;

n. melakukan rehabilitasi kelembagaan dan usaha;

o. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karir

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan Kasus Perkoperasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan

r. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Dan Pembiayaan

Pasal 17

(1) Bidang Usaha Dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan produksi, pembiayaan, pemasarandan kemitraan koperasi

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Usaha Dan Pembiayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait usaha dan pembiayaan koperasi;

g. menyiapkan bahan pembinaan dan pedoman dalam pemantapan dan pengembangan usaha koperasi dibidang produksi;

h. melaksanakan bimbingan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan kualitas produksi pertanian, perikanan, peternakan dan industri serta jasa peningkatan standardisasi produk;

i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan melalui pembiayaan Koperasi;

j. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sistim pemasaran dan kemitraan bagi Koperasi;

k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bidang Usaha Dan Pembiayaan Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Usaha Dan Pembiayaan melaksanakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis Bidang Usaha dan Pembiayaan;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Usaha dan Pembiayaan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Usaha dan Pembiayaan;

d. pelaksanaan administrasi Bidang Usaha dan Pembiayaan;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Dan Pembiayaan dalam melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan tehnis dan bimbingan usaha koperasi di bidang Produksi.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait usaha koperasi bidang produksi;

g. menyiapkan bahan pembinaan dan pedoman dalam pemantapan dan pengembangan usaha koperasi dibidang produksi;

h. mengkoordinasikan pembinaan dalam rangka pelaksanaan dan penyelesaian masalah dibidang produksi;

i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan kualitas produksi disektor pertanian, perikanan dan peternakan, dan industri serta jasa peningkatan standardisasi produk;

j. melakukan pembinaan dan kerjasama dengan industri terkait untuk fasilitasi pengembangan usaha koperasi dibidang produksi;

k. menilai prestrasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karir;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Produksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Dan Pembiayaan dalam melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan bimbingan usaha koperasi di bidang pembiayaan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait usaha koperasi di bidang pembiayaan;

g. menyiapkan bahan pembinaan dan pedoman dalam pemantapan dan pengembangan usaha koperasi dibidang pembiayaan;

h. mengkoordinasikan pembinaan dalam rangka pelaksanaan dan penyelesaian masalah di bidang pembiayaan;

i. melakukan pembinaan dan pengembangan pembiayaan koperasi;

j. melakukan fasilitasi pembiayaan melalui penjaminan dan pembiayaan bagi koperasi;

k. menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi pembiayaan dan permodalan dan jasa keuangan;

l. melakukan pembinaan dan kerjasama dengan perbankan dan non bank guna fasilitasi pembiayaan usaha koperasi;

m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karir;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan

p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Pemasaran dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Dan Pembiayaan Koperasi dalam melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bimbingan teknis koperasi dan UKM dibidang pemasaran dan kemitraan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemasaran dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemasaran dan Kemitraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk terkait pemasaran dan kemitraan koperasi;

g. melakukan pengumpulan data dan pengolahan data dalam rangka mengembangkan pemasaran dan kemitraan koperasi;

h. melakukan fasilitasi dan pengembangan sistim pemasaran dan kemitraan bagi koperasi;

i. memberikan dukungan dan kemudahan dalam pengembangan pemasaran dan kemitraan bagi usaha koperasi dan UKM;

j. mengatur penerapan perjanjian dibidang pemasaran dan kemitraan usaha koperasi;

k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karir;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang UKM

Pasal 21

(1) Bidang UKM dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemberdayaan dan pengawasan serta pengendalian kelembagaan UKM, Usaha dan promosi UKM, serta Kemitraan dan Pembiayaan UKM.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang UKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang UKM untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pemantapan dan pengembangan UKM;

g. menyusun kebijakan teknis dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi produksi, promosi, pemasaran, pembiayaan, SDM kemitraan, teknologi dan pendampingan UKM;

h. menyusun dan menetapkan kebijakan pemberdayaan dan penumbuhan iklim usaha bagi UKM yang meliputi pendanaan / penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan / perlindungan usaha, prasarana dan informasi;

i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis UKM;

j. melaksanakan pembinaan dengan sosialisasi tentang kebijakan pengembangan UKM;

k. menyiapkan bahan dalam rangka informasi promosi produk – produk koperasi dan UKM;

l. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang UKM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

n. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Usaha, Kecil dan Menengah melaksanakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis Bidang UKM;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang UKM;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang UKM;

d. pelaksanaan administrasi Bidang UKM; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

(1) Seksi Kelembagaan UKM dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang UKM dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis, melakukan bimbingan teknis kelembagaan UKM dan pengembangan dan tatalaksana UKM.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan UKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan UKM untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait kelembagaan UKM;

g. melakukan pembinaan teknis, mengadvokasi dan pendampingan serta memfasilitasi bagi UKM;

h. menyiapkan dan memberi petunjuk pelaksanaan pemberian dan pembentukan usaha mikro kecil dan menengah;

i. melakukan pembinaan teknis kerjasama dengan instansi lembaga / badan untuk pengembangan umkm;

j. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan umkm;

k. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pedoman peningkatan skala usaha umkm;

l. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan peningkatan daya saing umkm;

m. melaksanakan monitoring, evaluasi kinerja UKM;

n. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karir;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kelembagaan UKM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;

q. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 23

(1) Seksi Usaha dan Promosi Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha UKM dalam melakukan, pengumpulan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, dan bimbingan teknis usaha dan promosi UKM.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Dan Promosi UKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Usaha Dan Promosi UKM untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait usaha dan promosi UKM;

g. melalukan pembinaan pengembangan usaha dan jaringan pasar dalam bentuk promosi;

h. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bisnis dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan pengembangan promosi usaha koperasi dan UKM;

i. memfasilitasi penumbuhan iklim usaha bagi UKM dan promosi produk koperasi dan UKM;

j. menyiapkan bahan promosi Koperasi dan UKM;

k. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis promosi bagi koperasi dan UKM;

l. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karir;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi usaha dan promosi UKM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;

o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 24

(1) Seksi Kemitraan Dan Pembiayaan UKM dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang UKM dalam melakukan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, dan bimbingan teknis terkait kemitraan dan pembiayaan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kemitraan Dan Pembiayaan UKM untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait kemitraan dan pembiayaan UKM;

g. melakukan fasilitasi pengembangan kemitraan dan pembiayaan dalam rangka permodalan, peningkatan sumber daya manusia UKM dan pengembangan akses pasar antara koperasi dengan UKM, dengan BUMN Dan BUMD dan perbankan maupun lembaga keuangan, swasta;

h. melakukan fasilitasi pengembangan usaha dengan system jaringan usaha bagi UKM dengan swasta, BUMN dan BUMD;

i. melakukan fasilitasi akses pembiayaan bagi UKM;

j. melakukan monitoring, evaluasi kemitraan dan pembiayaan UKM;

k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karir;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UKM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;

n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

(1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektif dan efisiensi.

Pasal 26

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksnaan kebijakan teknis.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan

c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 22 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 22) 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 Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 37