

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur,;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1998 tentang Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Perkoperasian;
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
10. Amalgamasi Koperasi adalah peleburan dan penggabungan beberapa koperasi menjadi satu koperasi; dan
11. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Koperasi, terdiri dari :
 - a) Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi;
 - b) Seksi Pemberdayaan Koperasi; dan
 - c) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi.
 2. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
 - a) Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b) Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan; dan
 - c) Seksi Fasilitasi dan Promosi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan Tugas Pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. Penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
 - b. Penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - c. Pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - d. Pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - e. Penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - f. Pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - g. Pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - h. Pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan
 - i. Pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinir, mengawasi, serta mengambil keputusan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. Pengoordinasian upaya-upaya pencapaian Misi, Visi, Tujuan Sasaran Pembangunan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. Pelaksanaan kepemimpinan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. Pengambil keputusan kedinasan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- e. Perumusan kebijakan kedinasan dalam hal pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi;
 - f. Pembuat kebijakan di Bidang Koperasi;
 - g. Pembuat kebijakan di Bidang Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - h. Pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Memimpin semua kegiatan kedinasan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Mengoordinir upaya-upaya pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran pembangunan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. Menetapkan kebijakan dan mengambil keputusan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengawasi, mengevaluasi penilaian dan umpan balik pelaksanaan tugas pokok dan unit-unit kerja di bawahnya;
 - e. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada unit kerja di bawahnya baik lisan maupun tertulis, terkait pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing;
 - f. Membina kepegawaian Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan Dharma Wanita di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. Memberikan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
 - h. Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah sesuai aturan; dan
 - i. Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati atau Wakil Bupati serta memberikan saran dan pertimbangan untuk bahan pengambilan keputusan Pimpinan.

Bagian Ketiga **SEKRETARIAT**

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi secara terpadu, tugas pelayanan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, penyusunan pelaporan dan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh unit satuan kerja di lingkungan Dinas.
 - c. Pengoordinasi tugas kesekretariatan;
 - d. Pengelolaan urusan tata usaha keuangan;

- e. Pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, humas dan protokoler, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan , sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil kerja para kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian Bagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan prestasinya;
 - f. Mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan serta pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
 - h. Mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
 - i. Mengoordinasikan pengamanan dan keamanan Kantor agar keamanan dapat terjamin;
 - j. Membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
 - k. Memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
 - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - m. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
 - n. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - o. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - p. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - q. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - r. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- s. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- t. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- u. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- v. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- w. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
 - b. Pengelolaan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. Pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. Penyusunan analisis kepegawaian dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. Penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. Penyelenggaran disiplin pegawai;
 - i. Penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
 - j. Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
 - k. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur ;
 - l. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- m. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
 - n. Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Pelaporan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberikan petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
 - e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
 - f. Menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
 - g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
 - l. Mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
 - m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - n. Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Pelaporan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
 - o. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat, Daftar Urut Kenaikan, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tunjangan Setelah Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - p. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - q. Menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;

- r. Menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur ;
- s. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat masyarakat secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- u. Melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. Memeriksa hasil kerja bawahan guna menyempurnakan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian bahan penetapan dengan rencana kerja;
- w. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- x. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. Pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. Penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - d. Penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja;
 - g. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran; dan
 - h. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
- d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- h. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. Membuat saran pertimbangan di Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- n. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- o. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- p. Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- q. Menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- r. Mengumpulkan bahan dan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- s. Menyusun Rencana Kerja Anggaran;
- t. Menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- u. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut sebagai bahan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- v. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Koperasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program, menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta membimbing, membina dan mengembangkan bidang organisasi dan tata laksana

koperasi, bidang pemberdayaan serta bidang pembinaan dan pengawasan koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program sebagai bahan perumusan dan kebijakan teknis dalam rangka pembentukan Koperasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional bimbingan pembinaan organisasi dan pengembangan organisasi dan tata laksana koperasi.
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional bimbingan dan pembinaan organisasi serta pengembangan dan pemberdayaan koperasi; dan
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan koperasi sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang koperasi tiap tahun anggaran berdasarkan hasil yang telah dicapai pada tahun yang lalu sesuai dengan arah kebijaksanaan yang telah ditentukan;
 - b. Mengoordinasikan dan membagi kepada kepala seksi di lingkungan bidang koperasi sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar seluruh tugas terlaksana dengan baik;
 - c. Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada kepala seksi dan bawahan pada bidang koperasi yang meliputi perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dalam rangka membimbing, membina dan mengembangkan organisasi, kelembagaan, pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian koperasi;
 - d. Mengatur pelaksanaan tugas kepala seksi di lingkungan bidang koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan pekerjaan;
 - e. Merumuskan dan mempersiapkan petunjuk dan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pembentukan koperasi dan penerbitan pengesahan akta pendirian dan pembubaran serta amalgamasi Koperasi;
 - f. Mempersiapkan petunjuk pembinaan dan bimbingan, pengembangan organisasi dan kelembagaan, pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian koperasi;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan organisasi kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
 - h. Menginventarisasi data dan informasi perkembangan koperasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Membina kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja bidang-bidang lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan koperasi;
 - j. Menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Seksi di lingkungan bidang Koperasi sesuai dengan prestasinya;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Koperasi kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai

pertanggungjawaban kegiatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 10

Bidang Koperasi membawahi :

1. Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi;
2. Seksi Pemberdayaan Koperasi; dan
3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi.

Paragraf 1

Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, pengelolaan dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, memberikan arahan bimbingan pembinaan dibidang organisasi dan tata laksana koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program, bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana koperasi;
 - b. Pembinaan di bidang organisasi dan tata laksana koperasi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang organisasi dan tata laksana koperasi; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan perkembangan kegiatan bidang organisasi dan tata laksana koperasi setiap triwulan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi tiap tahun anggaran sesuai petunjuk dan rencana yang telah ditetapkan;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab di bidang organisasi dan tata laksana koperasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan agar seluruh tugas yang ada terbagi habis;
 - d. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan sesuai dengan rencana;
 - e. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
 - f. Memberikan saran pertimbangan yang menyangkut pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang organisasi dan tata laksana koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugas sebagai bahan pembinaan selanjutnya;

- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan organisasi dan tata laksana koperasi agar pembinaan terlaksana dengan hasil yang baik;
- h. Membimbing dan membina pengurus koperasi dalam penataan administrasi organisasi dan manajemen Koperasi;
- i. Melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis proses pengajuan Badan Hukum serta proses perubahan dan amalgamasi Badan Hukum Koperasi;
- j. Menyusun rencana dan program, menyiapkan bahan penilaian klasifikasi Koperasi setiap tahun;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- l. Menyusun dan menyiapkan bahan rapat teknis dalam rangka evaluasi terhadap perkembangan pembinaan seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; dan
- n. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Koperasi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, memberikan arahan, bimbingan dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta memberikan bimbingan pembinaan di bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - b. Penyusunan rencana pemberdayaan koperasi melalui pelatihan, bimbingan teknis, diskusi dan magang;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan tentang perkembangan kegiatan Pemberdayaan Koperasi setiap triwulan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi di bidang Koperasi tiap tahun anggaran sesuai petunjuk dan rencana yang telah ditetapkan;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab di bidang Pemberdayaan Koperasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan agar seluruh tugas yang ada terbagi habis;

- d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan sesuai dengan rencana;
- e. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
- f. Memberikan saran pertimbangan yang menyangkut pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pemberdayaan usaha dan permodalan Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugas sebagai bahan pembinaan selanjutnya;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pemberdayaan Koperasi agar pembinaan terlaksana dengan hasil yang baik;
- h. Mempersiapkan pemberdayaan koperasi melalui penyuluhan, pelatihan, bimbingan teknis, magang dan pameran;
- i. Memberikan petunjuk teknis, bimbingan dalam membuat pelaporan kegiatan pemberdayaan usaha koperasi agar mudah dipahami dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pengurus Koperasi;
- j. Membantu Koperasi menyusun rencana dan program kerja serta membuat proposal pengajuan kredit perbankan untuk menambah modal kerja Koperasi;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- l. Menyusun dan menyiapkan bahan rapat teknis dalam rangka evaluasi terhadap perkembangan pembinaan bidang Pemberdayaan Koperasi;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; dan
- n. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perkembangan kegiatan Koperasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta memberikan bimbingan di bidang pembinaan dan pengawasan Koperasi;
 - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan Koperasi; dan

- c. Pembinaan dan pengawasan terhadap perkembangan kegiatan Koperasi setiap triwulan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi setiap tahun anggaran sesuai petunjuk dan rencana yang telah ditetapkan;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab di bidang pembinaan dan pengawasan koperasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan agar seluruh tugas yang ada terbagi habis;
 - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan sesuai dengan rencana;
 - e. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
 - f. Memberikan saran pertimbangan yang menyangkut pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam menentukan kebijakan sebagai bahan pembinaan selanjutnya;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan koperasi agar pembinaan terlaksana dengan hasil yang baik;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan kepada pengurus koperasi untuk penataan administrasi organisasi, usaha dan akuntansi keuangan yang benar sesuai petunjuk untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan koperasi;
 - i. Memberikan petunjuk teknis, bimbingan kepada koperasi dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan akuntansi koperasi;
 - j. Membantu dan memfasilitasi dan membimbing pengurus koperasi untuk mempersiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas setiap tahun buku sebagai bahan hasil Rapat Anggota Tahunan;
 - k. Memberikan petunjuk teknis, bimbingan kepada Badan Pemeriksa Koperasi untuk melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas pengurus dalam mengelola keuangan Koperasi;
 - l. Melakukan pemeriksaan/koreksi atas laporan hasil pertanggungjawaban pengurus terhadap penggunaan keuangan koperasi;
 - m. Memberikan petunjuk teknis bimbingan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengurus koperasi pada setiap tahun buku serta memeriksa/mengoreksi hasil laporan keuangan koperasi sebagai bahan pembinaan lebih lanjut;
 - n. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap perselisihan dan penyelesaian kasus yang terjadi dalam Koperasi;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;

- p. Menyusun dan menyiapkan bahan rapat teknis dalam rangka evaluasi terhadap perkembangan pembinaan bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; dan
- r. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program, menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta membimbing, membina, pengumpulan, pengolahan data informasi dan mengembangkan Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan, serta Seksi Fasilitasi dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Pengolahan, mengkoordinir Pengumpulan data dan Informasi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional pembinaan kewirausahaan dan kemitraan; dan
 - d. Penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis serta peningkatan fasilitasi dan promosi produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Usaha Kecil dan Menengah tiap tahun anggaran berdasarkan hasil yang telah dicapai pada tahun yang lalu sesuai dengan arah kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
 - b. Mengkoordinasikan dan membagi kepada kepala seksi di lingkungan Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar seluruh tugas terlaksana dengan baik;
 - c. Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada kepala seksi dan staf pada Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar seluruh tugas terlaksana dengan baik;
 - d. Mengatur pelaksanaan tugas kepala seksi di lingkungan Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan pekerjaan;
 - e. Merumuskan dan mempersiapkan petunjuk dan pembinaan kewirausahaan dan kemitraan sebagai bahan pembinaan dan bimbingan agar terlaksana dengan baik;

- f. Melaksanakan pembinaan kewirausahaan dan kemitraan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, sebagai bahan pembinaan dan bimbingan agar terlaksana dengan baik;
- g. Membina kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja lain (Bidang-bidang) lainnya berkaitan dengan pembinaan usaha mikro kecil dan menengah;
- h. Menyusun rencana pelaksanaan dan partisipasi keikutsertaan pada kegiatan promosi produk usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menginventarisasi data dan informasi perkembangan usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Usaha Kecil dan Menengah kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai pertanggungjawaban kegiatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
- m. Melaksanakan perintah tugas yang diberikan oleh pimpinan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 15

Bidang Usaha Kecil dan Menengah membawahi :

1. Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
2. Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan; dan
3. Seksi Fasilitasi dan Promosi.

Paragraf 1

Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan usaha kepada usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Program dan petunjuk teknis Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan data Usaha yang dikelola Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - c. Penyiapan bahan-bahan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta bimbingan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan Program dan kegiatan kerja Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah setiap tahun anggaran sesuai petunjuk dan rencana yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan bina produksi dan pengolahan agar pembinaan terlaksana dengan baik;
- g. Membantu/memfasilitasi usaha dan manajemen usaha mikro, kecil dan menengah dalam meningkatkan usaha yang dikelola;
- h. Membantu/memfasilitasi usaha mikro, kecil dan menengah untuk memberikan kemudahan dalam pengadaan sarana dan prasarana, produksi dan pengolahan, bahan baku, bahan penolong dan kemasan bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. Memberikan dorongan penerapan standarisasi dalam proses produksi dan pengolahan usaha;
- j. Membantu/memfasilitasi dalam meningkatkan kemampuan rancang bangun dan perekayasaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. Membagi tugas kepada bawahan agar seluruh tugas yang ada terbagi habis;
- m. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan sesuai dengan rencana;
- n. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
- o. Memberi saran/pertimbangan yang menyangkut pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis produksi dan pengolahan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugasnya sebagai bahan tindak lanjut;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja; dan
- q. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan

teknis, pemberian pembinaan kewirausahaan dan kemitraan kepada usaha mikro, kecil dan menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Program dan petunjuk teknis Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan bahan usaha Kewirausahaan dan Kemitraan; dan
 - c. Penyiapan bahan-bahan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta bimbingan Bina Kewirausahaan dan Kemitraan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan di setiap tahun anggaran sesuai petunjuk dan rencana yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Kewirausahaan dan Kemitraan.
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kewirausahaan dan Kemitraan;
 - d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang Kewirausahaan dan Kemitraan;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan bina produksi dan pengolahan agar pembinaan terlaksana dengan baik;
 - g. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan agar seluruh tugas yang ada terbagi habis;
 - i. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan sesuai dengan rencana;
 - j. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
 - k. Memberi saran/pertimbangan yang menyangkut pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Kewirausahaan dan kemitraan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugasnya sebagai bahan tindak lanjut;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - m. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan Kewirausahaan dan Kemitraan agar pembinaan terlaksana dengan baik; dan
 - n. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Fasilitasi dan Promosi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi dan Promosi mempunyai tugas pokok menyusun rencana Program dan Kegiatan di seksi Fasilitasi dan Promosi serta pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan di bidang fasilitasi dan promosi usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Fasilitasi dan Promosi;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan data produk unggulan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - c. Penyiapan bahan-bahan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta pelaksanaan Fasilitasi dan Promosi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Fasilitasi dan Promosi;
 - b. Menginventaris data dan informasi perkembangan Fasilitasi dan Promosi Produk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. Menghimpun dan mengelola data potensi unggulan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi sebagai bahan promosi selanjutnya;
 - d. Meningkatkan Fasilitasi dan Promosi produk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi baik di dalam maupun di luar daerah dan berkoordinasi dengan bidang dan instansi terkait;
 - e. Melaksanakan dan keikutsertaan dalam kegiatan promosi usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan seksi Fasilitasi dan Promosi;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain atas perintah/petunjuk Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab Seksi Fasilitasi dan Promosi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. Membagi tugas kepada bawahan agar seluruh tugas yang ada terbagi habis;
 - j. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan sesuai dengan rencana;
 - k. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sesuai petunjuk yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan;
 - l. Memberi saran/pertimbangan yang menyangkut pelaksanaan kegiatan Fasilitasi dan Promosi kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugasnya sebagai bahan tindak lanjut;

- m. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan fasilitasi dan promosi agar terlaksana dengan baik; dan
- o. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Bagian Keenam
UNIT PELAKSANA TEKNIK

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

PUTU SUDARSANA

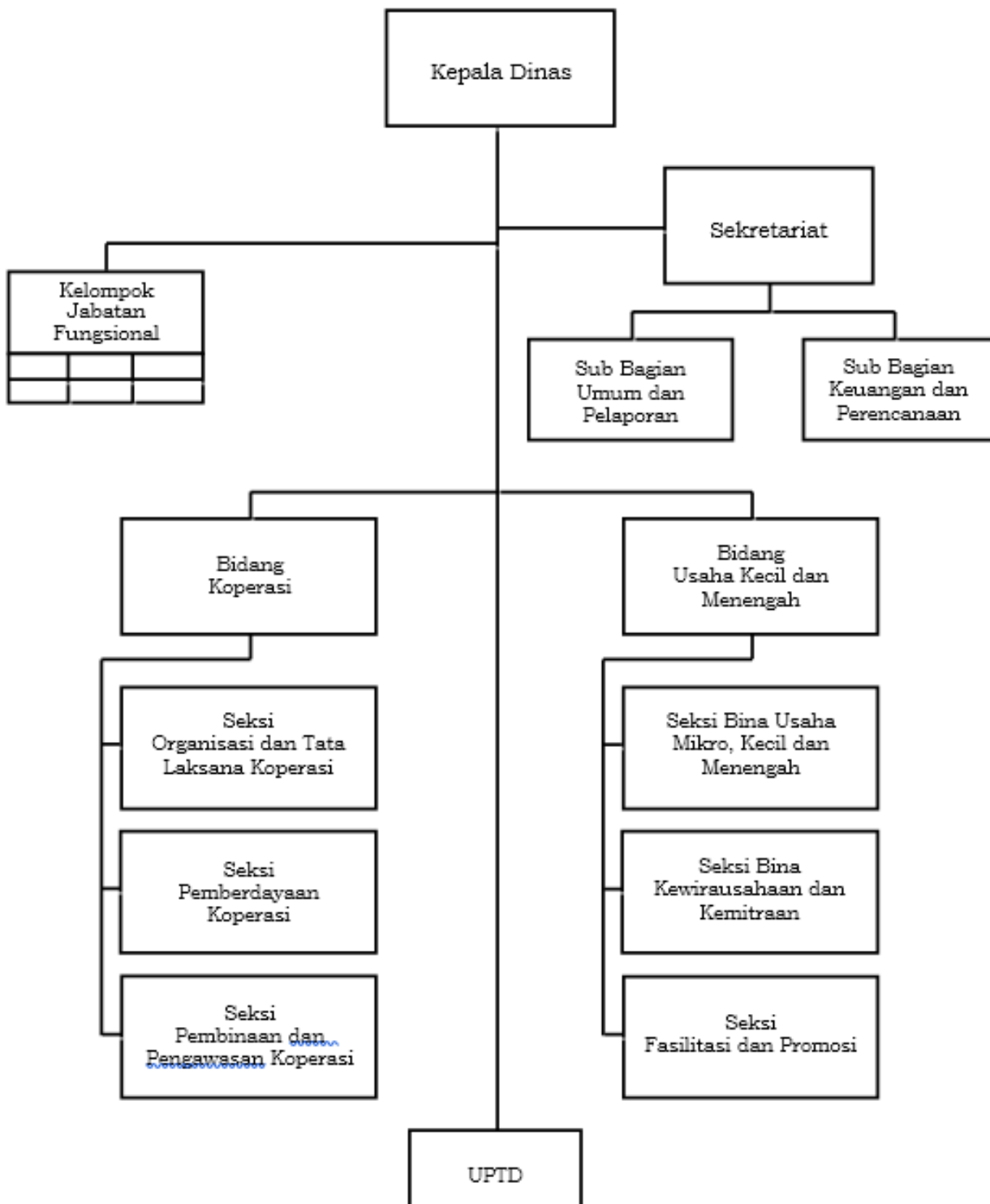
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 42

 Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 42 TAHUN 2016
 TANGGAL 21 DESEMBER 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS
 POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI DAN
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KOTAWARINGIN
 TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
 Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
 Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014