



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah,

perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
 8. Instruksi Presiden Nomor 18 Tahun 1998 tentang Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Perkoperasian;
 9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1489);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

12. 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 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.

5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
9. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
12. Amalgamasi Koperasi adalah peleburan dan penggabungan beberapa koperasi menjadi satu koperasi.
13. 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

KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, 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; dan
 2. Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Kecil serta Menengah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas 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 Daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. menerbitkan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
 - b. menerbitkan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - c. memeriksa dan mengawasi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - d. memeriksa dan mengawasi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - e. menilai kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - f. mendidik dan melatih perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - g. memberdayakan dan melindungi koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
 - h. memberdayakan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan
 - i. mengembangkan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinir, 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;
 - d. pengambil keputusan kedinasan di lingkungan Dinas;
 - 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.
- (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;
 - 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 6

- (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 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 7

Sekretariat membawahi :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 8

- (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 jabatan dan analisis 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. penyelenggaraan disiplin pegawai;
- i. penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
- j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur;
- k. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- m. 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 analisis 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 Pangkat, 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. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur;
 - r. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat masyarakat secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - s. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - t. melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - u. 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;

- 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.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 9

- (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 10

- (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 pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan bidang koperasi sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar seluruh tugas terlaksana dengan baik;
- c. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada pejabat fungsional dan pelaksana 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 pejabat fungsional dan pelaksana 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 bawahan di lingkungan bidang Koperasi sesuai dengan prestasinya;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Koperasi kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kegiatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas sehari-hari.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Kecil dan Menengah
Pasal 11

- (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 Bidang Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Bidang Bina Kewirausahaan dan Kemitraan, serta Bidang 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 bawahan 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 bawahan pada Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar seluruh tugas terlaksana dengan baik;

- d. mengatur pelaksanaan tugas bawahan 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 sebagai pertanggungjawaban kegiatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan perintah tugas yang diberikan oleh pimpinan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas sehari-hari.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 15

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD 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 VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas 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 VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR
21

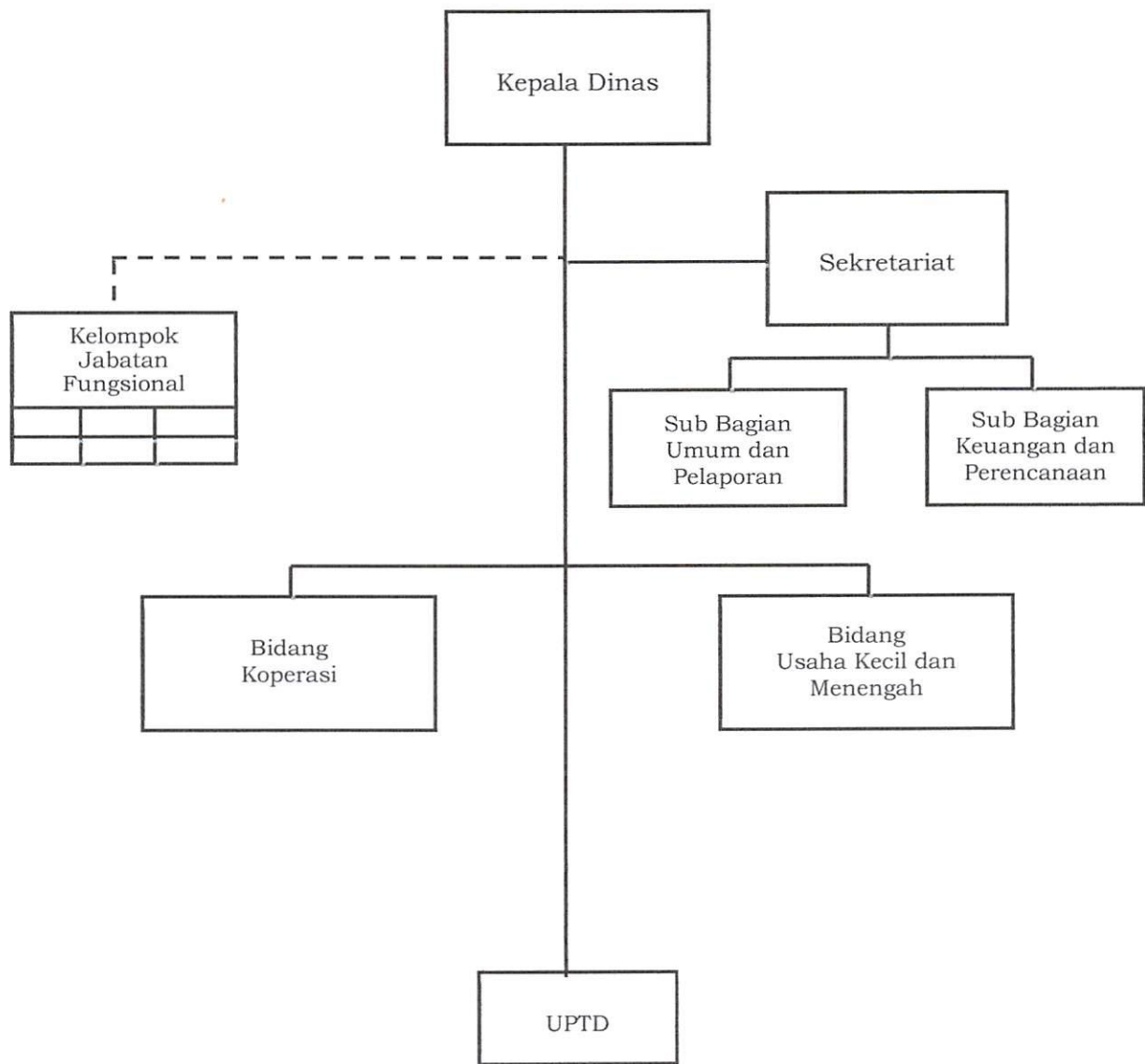
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA 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,


HALIKINNOR