



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tatakerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
3. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkulu.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkulu.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan pinjam;
 - 2) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
 - 3) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.
 - d. Bidang Perizinan dan Kelembagaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perizinan;
 - 2) Seksi Kelembagaan; dan
 - 3) Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri dari:
 - 1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - 2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 - 3) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 - f. Bidang Pemberdayaan Koperasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - 2) Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Koperasi; dan
 - 3) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - b. penetapan penerbitan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi;
 - c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
 - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - e. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - f. pengkoordinasian pendidikan dan latihan pengkoperasian bagi koperasi;
 - g. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - h. pengkoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan;
 - i. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - k. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati .

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;

- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya di Kabupaten Bengkalis;

- b. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya di Kabupaten Bengkalis;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. pengkoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - e. pengkoordinasian penyedia data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. pengkoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan organisasi Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan terdiri dari:
- a. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - b. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
 - c. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.

Pasal 10

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- e. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- f. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- f. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Penetapan Peraturan dan Sanksi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penetapan peraturan dan Sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penetapan Peraturan dan Sanksi berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penetapan Peraturan dan Sanksi;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Penetapan Peraturan dan Sanksi;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penetapan Peraturan dan Sanksi;

- e. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- f. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN

Pasal 13

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perizinan dan kelembagaan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Bidang Perizinan dan Kelembagaan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. pengkoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. pengkoordinasian dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor pos;
 - e. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan mentoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

- (3) Susunan Organisasi Bidang Perizinan dan Kelembagaan, terdiri dari:
- a. Seksi Perizinan;
 - b. Seksi Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan perizinan usaha simpan pinjam;
 - b. menilai dokumen yang diajukan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam mengambil dan menetapkan keputusan terhadap usulan izin usaha simpan pinjam yang diajukan oleh koperasi yang bergerak pada usaha simpan pinjam;
 - c. menilai dokumen dan menindaklanjuti dokumen izin pembukaan kantor cabang, KSP/USP;
 - d. melaksanakan penilaian kesehatan terhadap KSP/USP ditingkat Kabupaten;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelaporan pembinaan usaha dan koperasi simpan pinjam;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan KSP/USP;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan Seksi Perizinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan penyusunan rencana teknis, bimbingan dan penyuluhan berkaitan dengan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar, peleburan, penggabungan dan pemekaran koperasi;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana Koperasi meliputi pelaksanaan RAT, pemberian NIK, peningkatan dan klasifikasi;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana organisasi dan tatalaksana koperasi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Kelembagaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang monitoring, evaluasi, pelaporan, dan data koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menganalisa data dan jumlah koperasi serta status koperasi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan data dan informasi koperasi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan pengelolaan data dan informasi koperasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana pengelolaan data dan informasi koperasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pemberdayaan usaha mikro sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro ditingkat lokal dan nasional;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - d. pengkoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - e. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - f. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri dari:
 - a. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi usaha mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Fasilitas Usaha Mikro sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang Seksi Fasilitas Usaha Mikro;
- f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik diluar maupun didalam yang berhubungan dengan tugas fasilitasi usaha mikro;
- g. merancang dan melaksanakan peningkatan usaha mikro dibidang Fasilitas Usaha Mikro;
- h. menganalisa data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi dalam pembinaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- f. menyiapkan rekomendasi berdasarkan hasil pelaksanaan pengumpulan data dan pengelola data yang berhubungan dengan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- g. merencanakan, mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- h. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- i. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mengenai langkah-langkah atau tindakan yang diambil; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peningkatan kualitas kewirausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan usaha kecil dan menengah dibidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
- f. menyiapkan rekomendasi berdasarkan hasil pelaksanaan pengumpulan data dan pengelola data yang berhubungan dengan peningkatan kewirausahaan;
- g. merencanakan, mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- h. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- i. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mengenai langkah-langkah atau tindakan yang diambil; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Bagian Keenam

BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pemberdayaan koperasi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

- (2) Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi ditingkat lokal dan nasional;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. pengkoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Bidang Pemberdayaan Koperasi, terdiri dari:
- a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Koperasi; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi usaha koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistemasan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan usaha koperasi;
- f. melaksanakan fasilitasi perkuatan modal usaha koperasi, baik dari dana yang bersumber APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten maupun dari sumber dana lainnya, sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun, meneliti dan mengevaluasi kelayakan proposal yang mengajukan bantuan dana baik bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten maupun dari sumber dana lainnya;
- h. memfasilitasi koperasi dalam hal manajemen dan teknologi;
- i. membuat konsep kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- j. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi ditingkat lokal dan nasional;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil untuk kesempurnaan kegiatan pada Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- f. memfasilitasi koperasi dalam perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- g. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- h. melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi terhadap koperasi penerima, pengguna dan pengembalian dana pemerintah baik bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten maupun dari sumber dana lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap koperasi pengguna dana pemerintah baik bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten maupun dari sumber dana lainnya;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan perkreditan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil untuk kesempurnaan kegiatan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peningkatan kualitas SDM koperasi dengan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - f. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan kualitas SDM anggota koperasi sesuai dengan ilmu yang dibutuhkan;
 - g. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengurus dan pengawas koperasi;

- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan kualitas SDM pengurus dan pengawas koperasi;
- i. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- j. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil untuk kesempurnaan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERLING

Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

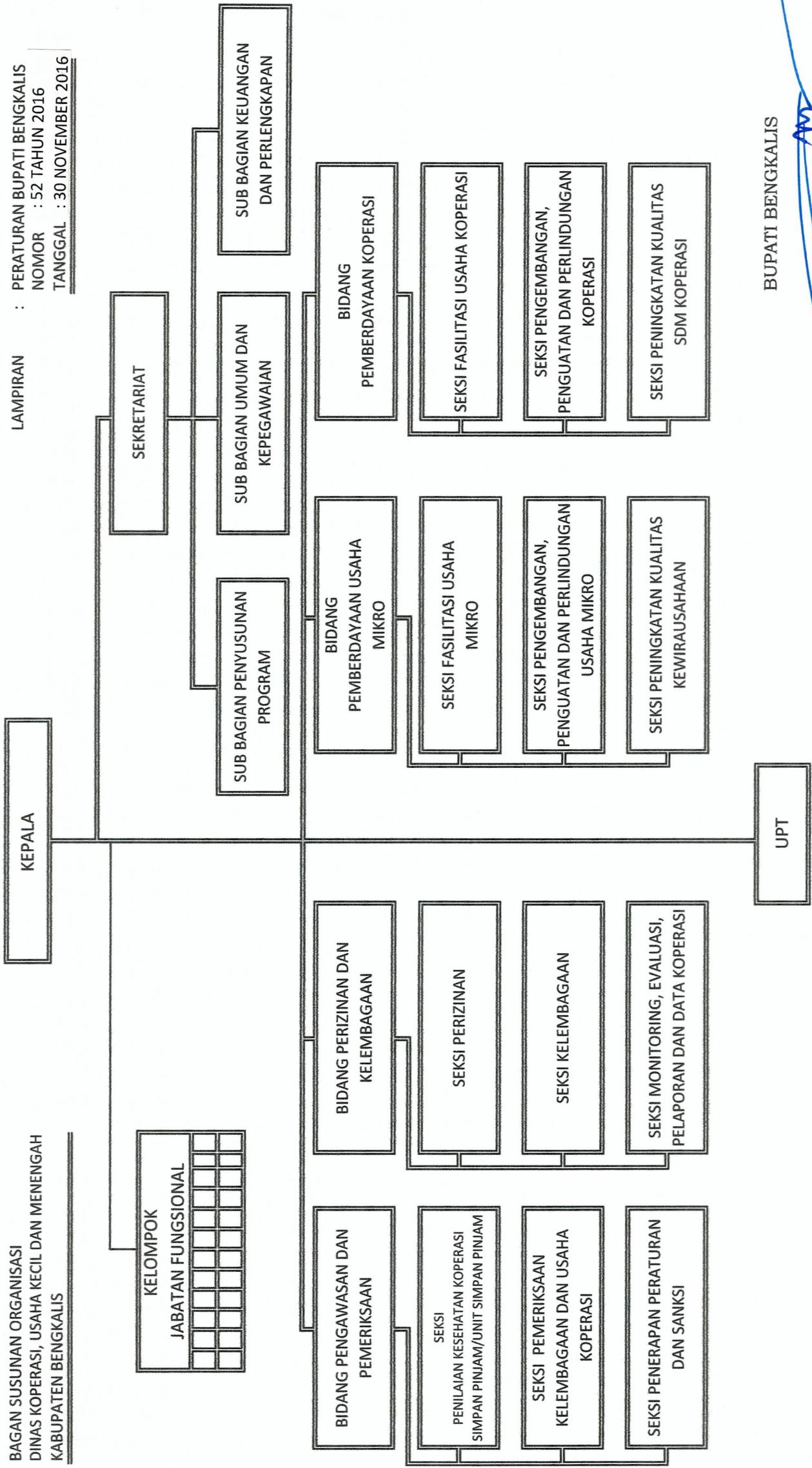
Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 52



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ