

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. 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);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten / Kota yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan badan daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi.
9. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.
12. Koperasi adalah badan hukum yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
13. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria usaha kecil.
14. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam undang-undang.
15. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

18. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
19. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pembinaan dan koordinasi pemberdayaan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah serta peningkatan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dan aparatur pembina;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi, pengolahan data dan informasi di bidang pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. penyusunan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
- e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 3. Bidang, terdiri dari:
 - a. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan membawahi:
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - 2) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 - 3) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
 - b. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, membawahi:
 - 1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - 2) Seksi Fasilitasi, Permodalan dan Usaha Koperasi; dan
 - 3) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi.
 - c. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, membawahi:
 - 1) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - 2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
 - 3) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Kepala Dinas**

Pasal 6

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan koperasi dan usaha kecil dan menengah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. pembinaan dan koordinasi pemberdayaan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah serta peningkatan sumber daya manusia Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan aparatur pembina;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi, pengolahan data dan informasi di bidang pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. penyusunan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program lingkungan hidup serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sekretariat terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
2. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;

Paragraf 1
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan/data penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
 - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
 - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
 - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan keuangan dan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
 - g. melakukan pembinaan bendaharawan;
 - h. melakukan penatausahaan dan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
 - j. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - k. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - l. mengelola organisasi dan tata laksana;
 - m. melaksanakan penatausahaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - n. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 13

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- b. penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- c. penyusunan bahan dalam rangka koordinasi pembinaan Kelembagaan dan Pengawasan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- e. pelaksanaan monitoring dan pengendalian kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan pengawasan; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan.

Pasal 15

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, terdiri atas:

1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Perizinan

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Perizinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan perizinan;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kelembagaan dan perizinan;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan perizinan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Perizinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Perizinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Perizinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Paragraf 2

Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan

Pasal 17

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

- f. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - f. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- h. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 19

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- b. penyusunan bahan dalam rangka koordinasi pemberdayaan dan pengembangan perkoperasian;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan perkoperasian;
- d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan perkoperasian; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

Pasal 21

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, terdiri atas:

1. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
2. Seksi Fasilitasi, Permodalan dan Usaha Koperasi; dan
3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

Paragraf 1
Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

Pasal 22

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan di bidang peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Paragraf 2
Seksi Fasilitasi, Permodalan dan Usaha Koperasi

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitasi, Permodalan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang fasilitasi, permodalan dan usaha koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Fasilitasi, Permodalan dan Usaha Koperasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi, Permodalan dan Usaha Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi, Permodalan dan Usaha Koperasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi, Permodalan dan Usaha Koperasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi, Permodalan dan Usaha Koperasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang fasilitasi, permodalan dan usaha koperasi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang fasilitasi, permodalan dan usaha koperasi;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang fasilitasi permodalan dan usaha koperasi;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi, Permodalan dan Usaha Koperasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan, Penguatan dan
Perlindungan Koperasi

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi aneka jasa dan promosi;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi kepala bidang atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 25

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan skala usaha, pengembangan, penguatan dan perlindungan serta peningkatan kualitas kewirausahaan usaha kecil.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan skala usaha kecil;
- b. penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- c. penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan usaha kecil;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil; dan
- e. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil.

Pasal 27

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, terdiri atas:

1. Seksi Peningkatan Skala Usaha;
2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Usaha Kecil

Pasal 28

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan skala usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Fasilitasi Usaha Kecil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Usaha Kecil;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Usaha Kecil;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Usaha Kecil;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan, Penguatan dan
Perlindungan Usaha Kecil

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Pasal 30

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 31

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

Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum

Pasal 32

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.

- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha, Kecil, dan Menengah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 44.

Salinan sesuai dengan aslinya

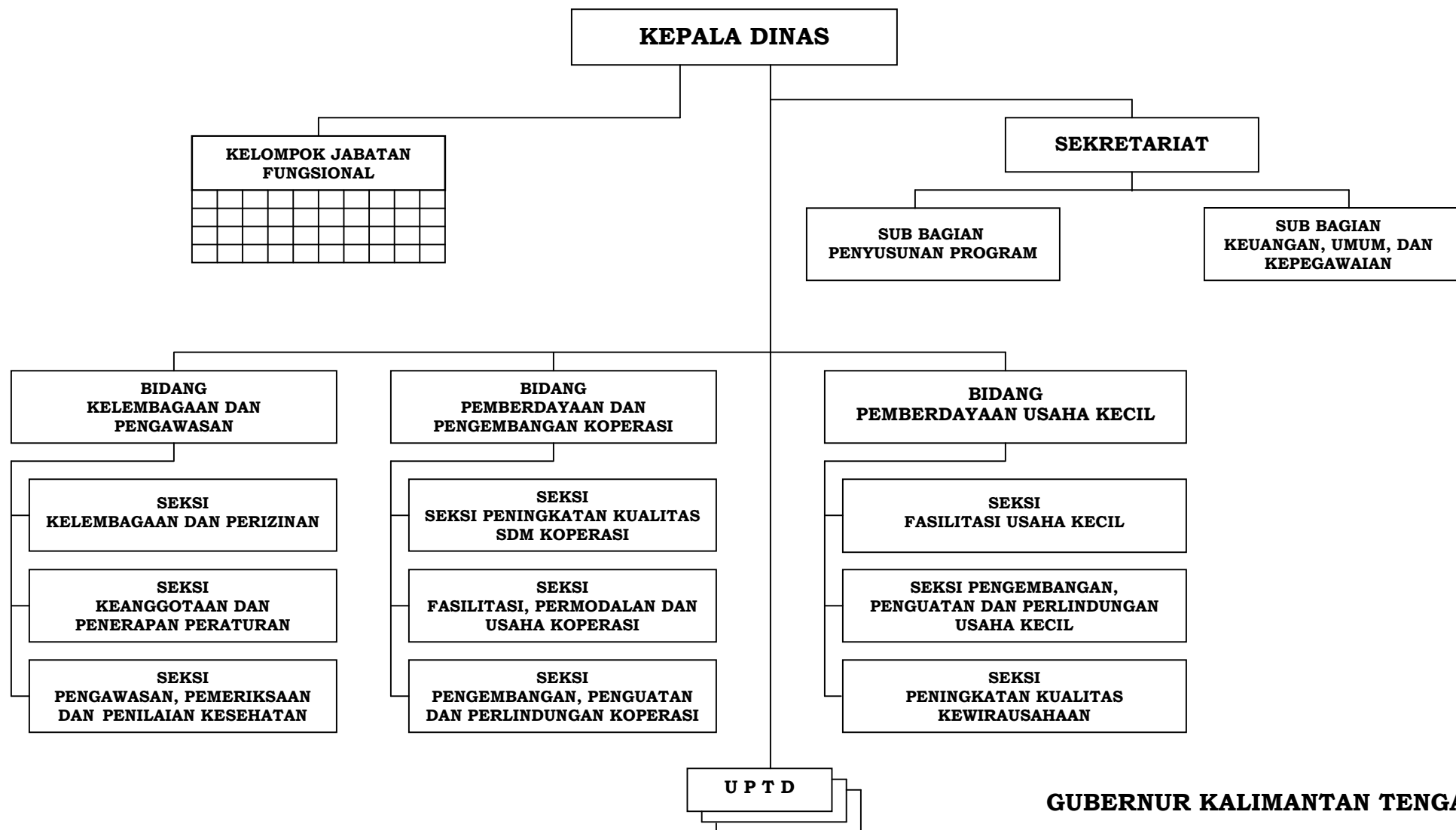
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 44 TAHUN 2017
TANGGAL 27 DESEMBER 2017**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN