



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

- 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis

- Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
 16. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
 17. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
 18. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
 19. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
 20. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara sebagai bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
 21. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
 22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
 23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

24. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
25. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas memiliki tugas mengoordinasikan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan rutin dan tahunan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi

pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. administrasi umum Perangkat Daerah;
 2. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 4. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 7. administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah; dan
 8. administrasi keuangan Perangkat Daerah.
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau

Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), Rekonsiliasi dan Laporan Aset, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 - 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 - 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
 - 3. fasilitasi kunjungan tamu;
 - 4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 - 5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
 - 6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
 - 7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 - 8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
 - 9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
 - 10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - 11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - 12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
 - 13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
 - 14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
 - 15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;

16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
 17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
 20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 23. pemindahan tugas pns;
 24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Operasional Prosedur urusan keuangan dan aset;
 - d. menyusun LKPD, rekonsiliasi dan laporan aset, Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 2. pengamanan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 3. koordinasi dan penilaian barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 6. penatausahaan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 7. pemanfaatan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 8. penyediaan gaji dan tunjangan asn;
 9. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn;
 10. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
 11. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
 12. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah;
 13. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 14. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 15. perencanaan pengelolaan retribusi Daerah;

16. analisa dan pengembangan retribusi Daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi Daerah;
 17. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi Daerah;
 18. pendataan dan pendaftaran objek retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 19. pengolahan data retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 20. penetapan wajib retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran); dan
 21. pelaporan pengelolaan retribusi Daerah.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan keuangan dan aset;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;

- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi meliputi Organisasi, Tatalaksana, Keanggotaan, Pengawasan dan Pemeriksaan koperasi KSP/USP Koperasi, penyuluhan Koperasi, pembentukan, perubahan dan pembubaran koperasi;
- c. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi penilaian kinerja koperasi, penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi, pengusulan kabupaten/tokoh penggerak koperasi, pemeringkatan koperasi, pendataan dan sistem informasi perkoperasian;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, advokasi, pembinaan kelembagaan dan penerapan sanksi hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- f. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Kelembagaan, Pengawasan dan Pemeriksaan;
- g. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1. Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - 2. Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota
- h. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pengembangan dan Pengawasan Koperasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Kelembagaan, Pengawasan dan Pemeriksaan;

- j. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Simpan Pinjam Koperasi, Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian serta Pengembangan dan Perlindungan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Simpan Pinjam Koperasi, Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian serta Pengembangan dan Perlindungan Koperasi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Simpan Pinjam Koperasi, Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian serta Pengembangan dan Perlindungan Koperasi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Simpan Pinjam Koperasi, Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian serta Pengembangan dan Perlindungan Koperasi;

- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 2. penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - 3. Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota.
 - 4. Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/ Kota.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Simpan Pinjam Koperasi, Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian serta Pengembangan dan Perlindungan Koperasi;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro yang dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan
 2. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

- (3) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan pejabat eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan pejabat eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan pejabat eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 29), 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 Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 11 Oktober 2023

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 11 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR
46

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH

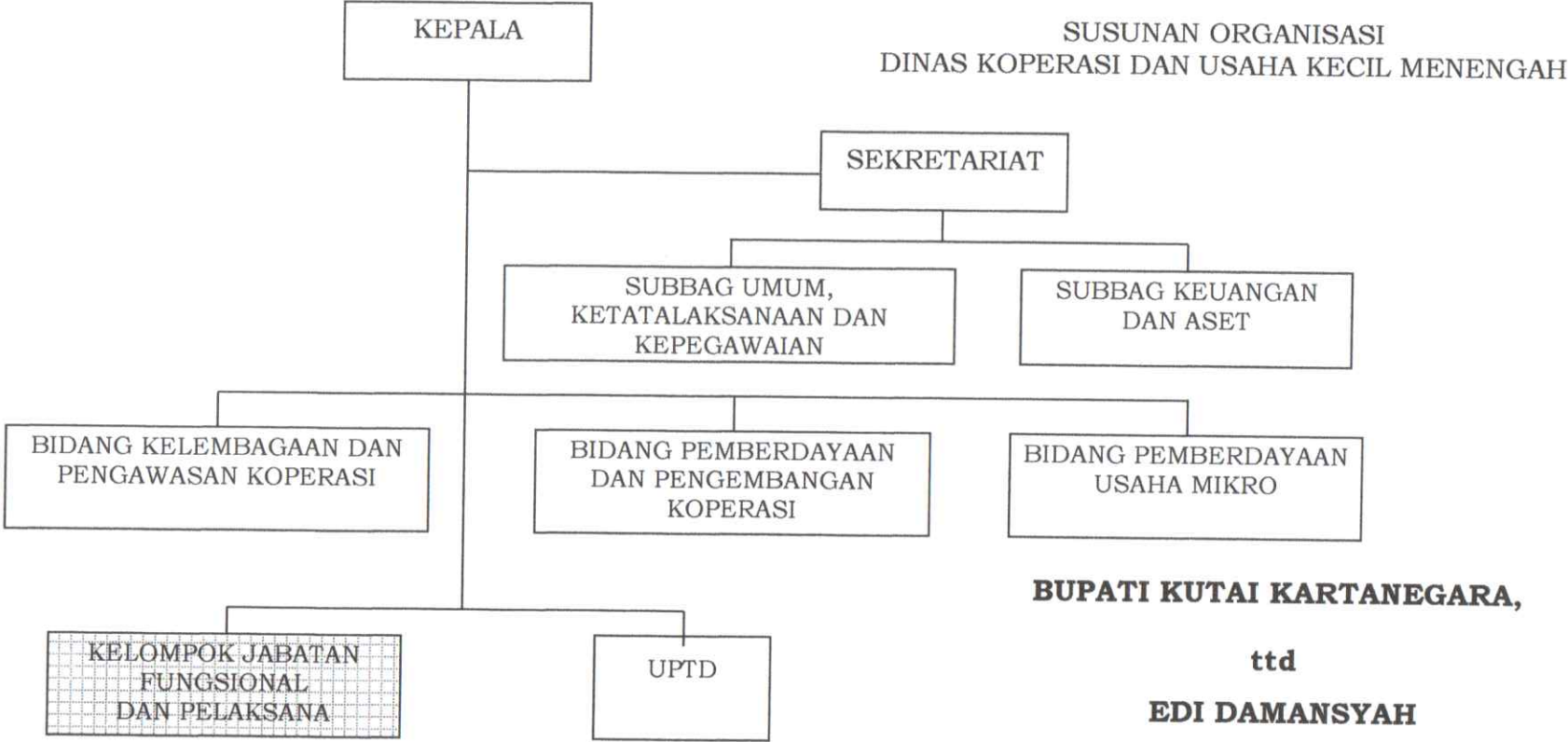
NIP. 19780605 200212 1 002



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 46 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)