



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M-KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada 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 Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 berapa 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M-KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
12. Koperasi adalah badan usaha 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. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan koperasi.
14. Koperasi Primer adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang-seorang.
15. Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan Koperasi.
16. Gerakan Koperasi adalah keseluruhan organisasi koperasi dan kegiatan perkoperasian yang bersifat terpadu menuju tercapainya cita-cita bersama Koperasi.
17. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.
18. 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 sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini.
19. Kegiatan Usaha Simpan Pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya.
20. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat KSP adalah koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam.
21. Unit Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat USP adalah unit koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam, sebagai bagian dari kegiatan usaha Koperasi yang bersangkutan.
22. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara usaha kecil dengan usaha menengah dan atau dengan usaha besar disertai pembinaan dan pengembangan oleh usaha menengah dan atau usaha besar dengan memperhatikan prinsip saling memerlukan, saling memperkuat dan saling menguntungkan.
23. Lembaga pilar-pilar pembangunan koperasi adalah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah sebagai mitra kerja dibidang koperasi seperti Dewan Koperasi Indonesia Daerah (DEKOPINDA).
24. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) Tahun.
25. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
26. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.

27. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
28. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
29. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
30. Laporan Pajak-pajak Pribadi 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.
31. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD 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.
32. 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 Kepala Daerah kepada Pemerintah.
33. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh Perangkat Daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
34. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
35. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
36. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Organisasi;
 2. Seksi Tatalaksana dan Keanggotaan; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 2. Seksi Pengembangan dan Perlindungan Koperasi; dan
 3. Seksi Permodalan dan Simpan Pinjami.
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahkan:
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 2. Seksi Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 3. Seksi Kewirausahaan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan nyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), SOP dan SPM urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Perangkat Daerah, Pengembangan Inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat/*Whistle Blower System* (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Perangkat Daerah, Pengembangan Inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal organisasi* dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- h. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP dan LPPD Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kelembagaan Koperasi meliputi Organisasi, Tatalaksana dan Keanggotaan dan Pengawasan dan Pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang Organisasi dan Perizinan, Tatalaksana dan Keanggotaan dan Pengawasan dan Pemeriksaan;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan perkoperasian, perizinan koperasi, pembentukan, perubahan dan pembubaran koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi/KSP/USP-Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro (LKM);
- e. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kinerja koperasi, Penilaian kesehatan KSP/USP-Koperasi, pengusulan kabupaten/tokoh penggerak koperasi dan pemeringkatan koperasi, pendataan dan sistem informasi data perkoperasian;
- f. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, pendampingan, bimbingan teknis perkoperasian dan anggota koperasi, peran serta masyarakat dalam mengembangkan kelembagaan koperasi advokasi, fasilitasi lembaga pilar-pilar pembangunan koperasi, pembinaan kelembagaan dan penerapan sanksi hukum sesuai peraturan perundangan undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kelembagaan Koperasi;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan Koperasi; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Seksi Organisasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi, pendataan dan system informasi data perkoperasian, perizinan usaha simpan pinjam;
- d. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan perkoperasian, bimbingan teknis perkoperasian, fasilitasi lembaga pilar-pilar pembangunan koperasi;
- e. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengesahan akte pendirian koperasi dan akte perubahan anggaran dasar koperasi dalam wilayah Kabupaten;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Organisasi;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Organisasi; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Tatalaksana dan Keanggotaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Tatalaksana dan Keanggotaan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Organisasi Koperasi, pembinaan kelembagaan dan penerapan sanksi hukum;
- d. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan teknis penyusunan pembukuan, laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas koperasi dan bimbingan keanggotaan koperasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Tatalaksana dan Keanggotaan koperasi;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Tatalaksana dan Keanggotaan koperasi;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tatalaksana dan Keanggotaan koperasi; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan dibidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha dan jaringan usaha koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM);
- d. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan penilaian koperasi dan kesehatan KSP/USP-Koperasi, pengusulan kabupaten/tokoh penggerak koperasi dan pemeringkatan koperasi;
- e. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pendampingan/advokasi koperasi berkaitan dengan masalah hukum dan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat
- f. merencanakan kegiatan peningkatan peran koperasi dan masyarakat guna memperkuat struktur perekonomian;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja SOP dan SPM urusan Pengawasan dan Pemeriksaan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengawasan dan Pemeriksaan;

- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi meliputi fasilitasi usaha koperasi, pengembangan dan perlindungan koperasi dan permodalan dan simpan pinjam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi usaha koperasi, pengembangan dan perlindungan koperasi dan permodalan dan simpan pinjam;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan deversifikasi usaha, perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi, mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri, kemitraan usaha antar koperasi, koperasi dan badan usaha lainnya, sarana dan prasarana usaha koperasi dan revitalisasi usaha koperasi;
- e. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perlindungan koperasi, dukungan dan kemudahan dibidang iklim usaha yang kondusif bagi koperasi;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan fasilitasi usaha koperasi Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan deversifikasi usaha koperasi pembinaan pengelolaan pasar oleh koperasi, revitalisasi usaha koperasi, sarana dan prasarana usaha koperasi,

- d. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pembinaan teknis pengelolaan usaha koperasi;
- e. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pembinaan Unit Usaha Otonom (UUO) Koperasi, Tempat Pelayanan Usaha Koperasi (TPK);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Fasilitasi Usaha Koperasi;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Fasilitasi Usaha Koperasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Usaha Koperasi; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan dan Perlindungan Koperasi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan dan Perlindungan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kemitraan usaha antar koperasi, koperasi dan badan usaha lainnya, mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- d. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pembinaan produk unggulan koperasi, penguatan dan perlindungan koperasi;
- e. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan perlindungan koperasi, dukungan dan kemudahan dibidang iklim usaha yang kondusif bagi koperasi
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pengembangan dan Perlindungan Koperasi;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan dan Perlindungan Koperasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perlindungan Koperasi;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Permodalan dan Simpan Pinjam meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan mengembangkan perluasan akses perkuatan pembiayaan/permodalan bagi koperasi, administrasi teknis permodalan dan simpan pinjam;
- d. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, pengendalian usaha simpan pinjam oleh koperasi simpan pinjam (KSP) dan unit simpan pinjam koperasi (USP-Kop);
- e. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pendataan usaha simpan pinjam oleh koperasi, lembaga Pengembangan dana bergulir, dan lembaga Perbankan/BUMN/BUMD/CSR;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Permodalan dan Simpan Pinjam;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Permodalan dan Simpan Pinjam;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Usaha Mikro meliputi Fasilitas Usaha Mikro, Pengembangan Usaha mikro dan Kewirausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Usaha Mikro meliputi Fasilitas Usaha Mikro, Pengembangan Usaha mikro dan Kewirausahaan;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan memfasilitasi pemberdayaan mikro melalui kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, akses permodalan, pendataan wirausaha baru, informasi dan kesempatan usaha, sarana dan prasarana usaha mikro;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan usaha mikro melalui peningkatan kualitas permodalan, promosi, kemitraan usaha dan penguasaan teknologi produksi dan pengolahan serta diversifikasi produk;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan SDM pelaku usaha mikro, pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri, penciptaan wirausaha baru dan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- g. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil dan pengembangan kewirausahaan;

- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Fasilitasi usaha mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan administrasi teknis, pendataan dan menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK), kemudahan perizinan (P-IRT, perpajakan) akses permodalan (pemerintah, perbankan dan non perbankan) pendataan wirausaha baru (WUB dan UMKM);
- d. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan akses pasar (informasi pasar) bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri, sarana dan prasarana usaha mikro;
- a. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Fasilitasi Usaha Mikro;
- b. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Fasilitasi usaha mikro;
- c. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Fasilitasi Usaha Mikro; dan
- d. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Seksi Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, peningkatkan kualitas legalitas usaha (sertifikasi halal, izin edar BPOM, HAKI dan SNI);
- d. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan promosi dalam dan luar negeri, kemitraan dan perlindungan usaha, penguasaan teknologi produksi dan pengolahan, kemasan serta diversifikasi produk, dan fasilitasi pembiayaan/perkuatan permodalan usaha mikro;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja SOP dan SPM urusan Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro;

- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Kewirausahaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kewirausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pengembangan SDM pelaku usaha mikro, penciptaan wirausaha baru, perkuatan kelembagan, dan inovasi pelayanan informasi;
- d. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil dan Pengembangan kewirausahaan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kewirausahaan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kewirausahaan;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kewirausahaan; dan
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 22 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 24

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**B A B VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

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 23 Januari 2019

Plt.BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

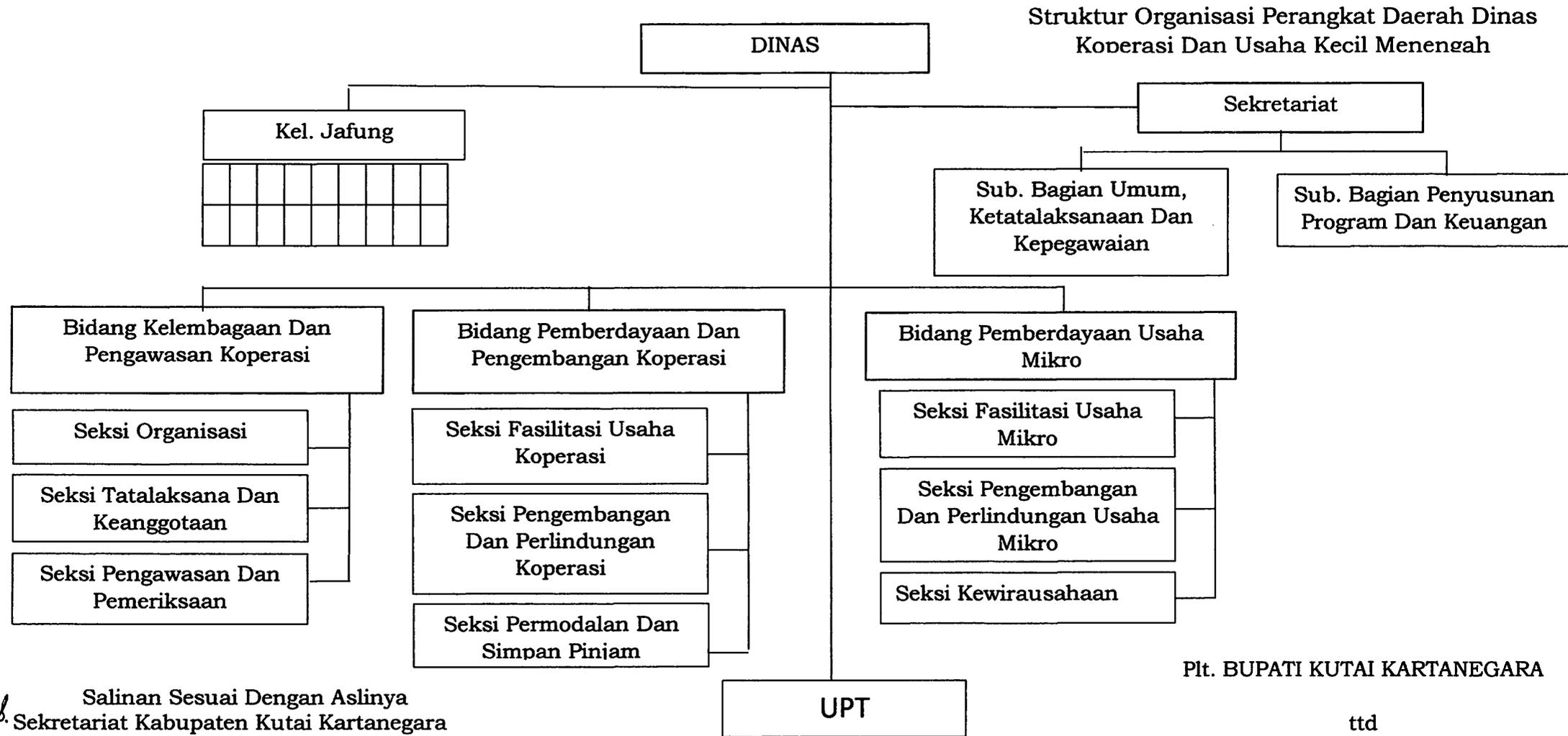
SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2019 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNO MO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 5 TAHUN 2019 TANGGAL 23 JANUARI 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
 NIP. 19780605200212 1 002

Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH