



2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
6. Sekrertaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disebut UPT.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pemberdayaan koperasi, bidang pemberdayaan usaha kecil, bidang kelembagaan, bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang menjadi kewenangan Provinsi dan tugas pembantuan kepada daerah Provinsi.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro, pengembangan usaha kecil dan usaha mikro, konsultasi dan pendampingan usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan kebijakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro, pengembangan usaha kecil dan usaha mikro, konsultasi dan pendampingan usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi pemeriksaan dan pengawasan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro, pengembangan usaha kecil dan usaha mikro, konsultasi dan pendampingan usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi pemeriksaan dan pengawasan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro, pengembangan usaha kecil dan usaha mikro, konsultasi dan pendampingan usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
  - b. menyelenggarakan penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
  - c. menyelenggarakan penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
  - d. menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
  - e. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
  - f. menyelenggarakan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - g. menyelenggarakan pengembangan usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - h. menyelenggarakan layanan konsultasi bisnis, pendampingan atau mentor bisnis, promosi dan pameran, *workshop* bisnis, dan *networking*;

- i. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan.
- k. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan kepada pegawai di lingkungan Dinas;
- l. menyelenggarakan penetapan analisa bahan/data di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. menyelenggarakan penetapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Dinas di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- n. menyelenggarakan penetapan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- o. menyelenggarakan pengkajian atas urusan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- q. menyelenggarakan bimbingan kerja sama antar lembaga di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan perundang – undangan;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan ketatausahaan/administrasi di lingkungan Dinas;
- s. menyelenggarakan penetapan inventarisasi permasalahan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- t. menyelenggarakan penataan, pembinaan dan pengkoordinasian Unit Pelaksana Teknis;
- u. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi terhadap Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah lintas Kabupaten/Kota;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- x. menyelenggarakan pemberian saran masukan yang perlu kepada Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- y. menyelenggarakan penetapan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dibantu :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kelembagaan;
  - c. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Koperasi dan Mikro Kecil dan Menengah;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Daerah Provinsi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Daerah Provinsi;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Daerah Provinsi;
- d. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Daerah Provinsi.
- e. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tatalaksana, standar, Standar Operasional Prosedur (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- f. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, serta standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja kesekretariatan;
- g. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan terkait dalam penanganan urusan kesekretariatan dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- h. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- i. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah (Rencana Strategis) dan rencana kerja tahunan (Renja), serta koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- j. penyelenggaraan koordinasi seluruh kegiatan bidang-bidang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;



- k. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan rumah tangga dinas, manajemen organisasi dan hukum;
  - c. menyelenggarakan penatausahaan, pelembagaan, pengorganisasian dan penatalaksanaan;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
  - e. menyelenggarakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dinas dan inventaris rumah tangga dinas;
  - f. menyelenggarakan penyusunan dan penataan standar tata hubungan kerja dan standar mekanisme koordinasi antar unit dinas;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan/tata konsep, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan, informasi publik dan keprotokolan;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum, pengaturan keamanan dan kenyamanan kantor;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian;
  - k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
  - l. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan keuangan dan perbendaharaan;

- m. menyelenggarakan pengelolaan akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana perlengkapan dan aset dinas;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan program, anggaran dan pelaporan dinas;
- p. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- q. menyelenggarakan pengkajian, pemetaan dan evaluasi peruntukan anggaran belanja dan aset dinas serta melaksanakan penghitungan belanja kesehatan dari seluruh sumber pembiayaan dan dari seluruh sektor terkait kesehatan tingkat Provinsi;
- r. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana kerja Sekretariat, Bidang-Bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
- s. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program Bidang, Sekretariat dan Unit Pelaksana Teknis;
- t. menyelenggarakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas;
- u. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang serta Unit Pelaksana Teknis;
- v. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi;
- w. menyelenggarakan pemantauan dan pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK);
- x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, mengatur rapat-rapat internal dinas dan melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

#### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi hukum, administrasi kepegawaian, dan administrasi umum perkantoran dan rumah tangga dinas, pengelolaan aset dan pengelolaan barang milik negara tingkat Provinsi;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja sub bagiannya;
  - d. melaksanakan perumusan, penyusunan, penyempurnaan, pembinaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi tatalaksana organisasi dinas, tata hubungan kerja, tugas pokok dan fungsi organisasi serta penjabaran rinciannya serta sinkronisasi dan harmonisasi antar unit organisasi dinas;
  - e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya;
  - f. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan sub bagiannya;

- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah, tahunan, koordinasi penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- i. melaksanakan penatausahaan, pelembagaan, pengorganisasian dan penatalaksanaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan/tata konsep, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
- k. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga dinas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana program kerja sub bagiannya;
- m. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi umum dan kepegawaian dan melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait serta memberikan dukungan teknis administrasi terhadap bidang terkait serta unit kerja lainnya;
- n. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta pemetaan tingkat pendidikan dan kompetensi pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta pemberian tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai;
- q. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;

- r. melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional dan pejabat struktural;
- s. melaksanakan penyusunan daftar dan penilaian aset/perengkapan/inventaris dinas dan unit pelaksana teknis;
- t. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi aset dinas dan unit pelaksana teknis;
- u. melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan mekanisme standar tertib administrasi penggunaan kendaraan dinas;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
- w. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- x. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, penyiapan upacara dan acara-acara protokoler lainnya;
- y. melaksanakan pengelolaan pelayanan umum, dan pendokumentasian surat-surat;
- z. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- aa. melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dinas dan inventaris rumah tangga dinas;
- bb. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan, kendaraan dinas, perlengkapan/aset/inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan kantor;
- cc. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi inventaris rumah tangga dinas dan unit pelaksana teknis;
- dd. melaksanakan upaya-upaya pencegahan kondisi perlengkapan/aset/inventaris dinas dari potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- gg. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- hh. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pengadaan barang dan jasa, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan tingkat Provinsi;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja sub bagiannya;
- d. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- e. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi keuangan dan pengelolaan aset dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/Kota

terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan sub bagiannya;

- h. melaksanakan pengkajian anggaran belanja dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- i. melaksanakan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- k. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- l. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan;
- m. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- o. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- p. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- q. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- s. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- t. melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan keuangan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan koperasi dan UKM yang mendukung perumusan kebijakan Provinsi, pengelolaan survei koperasi dan UKM, pemantauan pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), peningkatan pengawasan dan Akuntabilitas Kinerja dan Informasi Publik dan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga, publikasi dan sosialisasi tingkat Provinsi;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tatalaksana, standar, Standar Operasional Prosedur (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
  - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan riset, penelitian, survey dan studi ilmiah yang disusun, dirancang Sub Bagian/Sekretariat, Seksi/Bidang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengembangannya;
  - e. melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/Kota



terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan sub bagiannya;

- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas dan kemandirian Kabupaten/Kota terkait dengan penanganan urusan sub bagiannya;
- h. melaksanakan penyediaan sarana dan akses terhadap informasi yang berkaitan dengan koperasi, usaha kecil dan menengah dalam bentuk perpustakaan dinas yang mengintegrasikan teknologi informasi pengelolaannya;
- i. melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan dan informasi publik;
- j. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja sub bagiannya;
- k. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- l. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja Sekretariat, Bidang-Bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
- n. melaksanakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program Bidang, Sekretariat dan Unit Pelaksana Teknis;
- o. melaksanakan pengkoordinasian pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang serta Unit Pelaksana Teknis;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kelembagaan  
Pasal 5

- (1) Bidang Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan koperasi yang meliputi, perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi teknis bidang kelembagaan koperasi.
- (2) Bidang Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - b. penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - e. penyelenggaraan koordinasi atas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - f. penyelenggaraan koordinasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
  - g. penyelenggaraan koordinasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
- (3) Kepala Bidang Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - b. menyelenggarakan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - c. menyelenggarakan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;

- d. menyelenggarakan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - e. menyelenggarakan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - f. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - h. menyelenggarakan legalisasi fotokopi dokumen koperasi;
  - i. menyelenggarakan penyusunan dan penandatanganan susunan pengurus dan pengawas koperasi dalam 1 (satu) periodik;
  - j. menyelenggarakan kegiatan hari koperasi;
  - k. menyelenggarakan dan menganalisis usulan koperasi berprestasi Provinsi dan nasional;
  - l. menyelenggarakan dan menganalisis proses pengusulan Penghargaan Bakti Koperasi dan Satyalancana Wira Karya dan Pembangunan;
  - m. menyelenggarakan melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kelembagaan dibantu :
- a. Seksi Kelembagaan;
  - b. Seksi Monitoring, Evaluasi, Laporan dan Data;
  - c. Seksi Pengelolaan Data.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan dan menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
  - b. melaksanakan dan menganalisis berkas pembubaran koperasi;

- c. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - d. melaksanakan dan menganalisis berkas pembukaan Kantor Cabang;
  - e. melaksanakan dan menganalisis berkas penerbitan Ijin Simpan Pinjam;
  - f. melaksanakan sosialisasi Masyarakat Sadar Koperasi (Gemaskop);
  - g. melaksanakan sosialisasi koperasi menjadi skala besar;
  - h. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pembentukan koperasi;
  - i. melaksanakan pelaksanaan tugas yang diberikan Atasan.
- (2) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Laporan dan Data mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - b. melaksanakan dan menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - c. melaksanakan sosialisasi peraturan-peraturan perkoperasian bagi aparatur dan gerakan koperasi;
  - d. melaksanakan revitalisasi koperasi tidak aktif binaan Provinsi;
  - e. melaksanakan dan menganalisis usulan koperasi berprestasi Provinsi dan Nasional;
  - f. melaksanakan pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Data mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan perencanaan pengelolaan data koperasi dan usaha kecil;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis bagi pengolah *Online Data System* (ODS);
  - c. melaksanakan update data keragaan koperasi dan usaha kecil;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan keragaan koperasi dan usaha kecil;

- e. melaksanakan sosialisasi dan memproses penerbitan Nomor Induk Koperasi dan Sertifikat Nomor Induk Koperasi;
- f. melaksanakan identifikasi kondisi koperasi dan usaha kecil;
- g. melaksanakan analisis dan memproses pengusulan Penghargaan Bakti Koperasi dan Satyalencana Wira Karya dan Pembangunan;
- h. melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Koperasi

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan koperasi yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas SDM koperasi.
- (2) Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pemberdayaan koperasi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - d. penyelenggaraan koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan perlindungan koperasi.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

- b. menyelenggarakan dan mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - e. menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi.
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan Jaringan Usaha Koperasi (JUK) ;
  - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan infrastruktur Koperasi;
  - i. menyelenggarakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dibantu :
- a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - b. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
  - c. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pemberdayaan koperasi;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - c. melaksanakan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  - d. melaksanakan kerjasama Koperasi Pertanian dan Non Pertanian;
  - e. melaksanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - d. melaksanakan penyusunan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
  - e. melaksanakan pengembangan Koperasi Sistem Pola Ekonomi Syariah;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - b. melaksanakan perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - c. melaksanakan penyusunan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
  - d. melaksanakan kerjasama antar Koperasi dan lembaga lainnya;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang

pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi teknis bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi konvensional dan syariah.

(2) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- b. penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, konvensional dan syariah;
- d. penyelenggaraan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. penyelenggaraan koordinasi dengan lembaga donor dan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi.

(3) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- b. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota atau diminta Kabupaten/Kota;
- c. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang diminta Kabupaten/Kota;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;



- e. menyelenggarakan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - f. menyelenggarakan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - g. menyelenggarakan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - h. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan yang meliputi pengelolaan data dan informasi, pengembangan dan penguatan koperasi dan usaha kecil menengah serta evaluasi dan pengendalian;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - k. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
  - m. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - o. menyelenggarakan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dibantu :
- a. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
  - b. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha;
  - c. Seksi Penetapan Peraturan dan Sanksi.

## Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan dan merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - b. melaksanakan analisa data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - c. melaksanakan penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - d. melaksanakan penyusunan program kegiatan seksi penilaian kesehatan koperasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
  - f. melaksanakan petunjuk teknis sesuai dengan kegiatan seksi penilaian kesehatan koperasi;
  - g. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja staf berdasarkan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai hasil kinerja yang baik;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (2) Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha Koperasi;
  - b. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
  - c. melaksanakan penyusunan program kegiatan seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan petunjuk teknis sesuai dengan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
  - f. melaksanakan bimbingan dan menghadiri Rapat Anggota;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Kepala Seksi Penetapan Peraturan dan Sanksi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan dan menganalisis penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan dan menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
  - c. melaksanakan penyusunan dan merekap temuan hasil kegiatan sebagai bahan penyusun laporan;
  - d. melaksanakan kajian dan analisa terhadap dugaan/laporan kasus koperasi serta menyiapkan konsep bahan/data pengambilan kebijakan penyelesaian masalah koperasi;
  - e. melaksanakan penerimaan pengaduan dan melaksanakan pengendalian atas fungsi, peran dan prinsip koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan petunjuk teknis sesuai dengan kegiatan Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan lembaga donor dan kelembagaan lainnya dalam kepatuhan pengawasan koperasi;
- j. melaksanakan telaah analisis untuk verifikasi dana hibah, dana tanggung jawab sosial perusahaan dan dana bergulir bersumber dari swasta dan pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fasilitasi usaha, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil serta peningkatan kewirausahaan.
- (2) Bidang Usaha Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan dan penyusunan kebijakan teknis dalam pemberdayaan usaha kecil;
  - b. penyelenggaraan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  - c. penyelenggaraan koordinasi pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
  - d. penyelenggaraan koordinasi pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;

- e. penyelenggaraan koordinasi pengembangan kewirausahaan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, pengembangan dan penyebaran informasi pemasaran produk usaha kecil;
  - g. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dukungan pembiayaan, sarana prasarana usaha bagi pemberdayaan usaha kecil, informasi, kemitraan, perizinan, dan legalitas usaha;
  - h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- (3) Kepala Bidang Usaha Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dalam pemberdayaan usaha kecil;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  - c. menyelenggarakan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
  - d. menyelenggarakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - e. menyelenggarakan pengembangan kewirausahaan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, pengembangan dan penyebaran informasi pemasaran produk usaha kecil;
  - g. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dukungan pembiayaan, sarana prasarana usaha bagi pemberdayaan usaha kecil, informasi, kemitraan, perizinan, dan legalitas usaha;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
  - i. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - j. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas;

- k. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dibantu :
- a. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
  - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
  - c. Seksi Peningkatan Kewirausahaan.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan pemberdayaan usaha kecil dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil yang meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan, dan legalitas usaha;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan usaha kecil yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
  - c. melaksanakan dan menganalisa data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
  - d. melaksanakan penyusunan bahan untuk dukungan akses penjaminan dalam bentuk pembiayaan bagi usaha kecil yang meliputi kredit perbankan, Penjaminan Lembaga bukan Bank, Modal Ventura, Pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Hibah dan Jenis Pembiayaan lain;
  - e. melaksanakan penyiapan fasilitasi sarana dan prasarana usaha bagi peningkatan produktivitas usaha kecil;
  - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- g. melaksanakan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Fasilitas Usaha Kecil kepada Kepala Bidang;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan untuk pelaksanaan kemitraan antara usaha kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
  - b. melaksanakan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  - c. melaksanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dalam bidang pengembangan produksi, mutu, desain dan penggunaan teknologi tepat guna, diversifikasi usaha.
  - e. melaksanakan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, legalitas dan sertifikasi bagi usaha kecil sentra penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
  - g. melaksanakan fasilitasi perlindungan usaha kecil guna memberikan kepastian usaha dan persaingan usaha yang sehat;

- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - i. melaksanakan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
  - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil kepada Kepala Bidang;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kewirausahaan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi peningkatan kreativitas dan inovasi kewirausahaan usaha kecil;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengembangan inovasi dan kreativitas kewirausahaan pemuda dan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi, supervisi kegiatan pengembangan kewirausahaan usaha kecil;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan kewirausahaan;
  - f. melaksanakan pengembangan inkubator bisnis sebagai wadah peningkatan kewirausahaan usaha kecil;
  - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya.
  - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;



- i. melaksanakan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Fasilitas Usaha Kecil kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Bagian Ketujuh

#### UPT Pelatihan Koperasi dan UMKM

##### Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Koperasi dan UMKM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan tata usaha, pelatihan dan pengajaran serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pelatihan, dengan Kabupaten/Kota dan Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi, Gerakan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Lembaga Pelatihan Dalam dan Luar Negeri, sesuai ketentuan dan standar yang diterapkan;
  - b. penyelenggaraan, pengoordinasian dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka memperoleh dan mendapatkan tenaga pengajar yang bermutu sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penatausahaan pada Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan dalam bidang pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi pengajaran dalam bidang perkoperasian;
  - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelatihan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. penyelenggaraan konsultasi dengan Kementerian Negara Koperasi dan UKM, lembaga lain dan berbagai pihak dalam pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan bagi koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
  - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai standar yang ditetapkan;
  - i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan atas pelatihan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Koperasi dan UMKM mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
  - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data terkait ketatausahaan, pelatihan dan pengajaran, monitoring dan evaluasi;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan perumusan standar, norma dan kriteria dalam pelaksanaan pelatihan, tenaga pelatih, kurikulum dan pengajaran, silabus dan kerjasama pelatihan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyelenggarakan, koordinasi dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka memperoleh dan mendapatkan tenaga pengajar yang bermutu sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penatausahaan pada unit pelaksana teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pelayanan dalam bidang penyelenggaraan pelatihan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah sesuai standar yang ditetapkan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi pengajaran dalam bidang perkoperasian;
- h. menyelenggarakan konsultasi, asistensi ke Kementerian Negara Koperasi dan UKM, lembaga lain dan berbagai pihak dalam pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi, usaha mikro kecil dan menengah sesuai standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pengembangan metode, teknik dan materi pendidikan dan pelatihan yang efektif dan efisien sesuai dengan program kegiatan;
- k. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan dan jenis pelatihan serta pengembangan kurikulum dari setiap jenis pelatihan;
- l. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- m. menyelenggarakan urusan pengelolaan dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan urusan perpustakaan, publikasi/dokumentasi, informasi pendidikan, pelatihan perkoperasian, serta usaha mikro kecil dan menengah;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian laporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan balai latihan;

- p. menyelenggarakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
  - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Koperasi dan UMKM dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pelatihan dan Pengajaran;
  - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi;

#### Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan Rencana Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja staf berdasarkan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai hasil kinerja yang baik;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan mengelola data/bahan dalam bidang penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat dimanfaatkan sebagai database;

- f. melaksanakan penyusunan formasi perkembangan pegawai berdasarkan kebutuhan unit pelaksana teknis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi kinerja;
  - g. melaksanakan pelayanan persuratan internal dan eksternal kantor;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai dan pensiun, sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga unit pelaksana teknis, pengadaan, perawatan, penginventarisasian, kebersihan, keamanan, kenyamanan dan penataan kantor sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
  - j. melaksanakan persiapan dan fasilitasi rapat -rapat internal dan eksternal kantor;
  - k. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi serta Rencana Kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk peningkatan kinerja;
  - l. melaksanakan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi serta Rencana Kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk melihat sejauh mana keberhasilan pelaksanaannya;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Pengajaran mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Pengajaran berdasarkan Rencana Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja staf berdasarkan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai hasil kinerja yang baik;
  - e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan pelatihan dan tenaga pengajar;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, sesuai standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - h. melaksanakan koordinasi, kerjasama, konsultasi dan asistensi dengan instansi lain, instansi pembina dan Kabupaten/Kota;
  - i. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan pelatihan dan pengajaran sesuai dengan tugasnya;
  - j. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan pada lingkup Seksi Monitoring dan Evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas untuk mencapai profesionalisme;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja staf berdasarkan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai hasil kinerja yang baik;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dibidang penyelenggaraan monitoring dan evaluasi;
- e. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan pelatihan oleh peserta;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan atas monitoring dan evaluasi;
- g. melaksanakan evaluasi pasca pelatihan melalui survei dilapangan terhadap peserta yang pernah mengikuti pelatihan dan mengevaluasi dampak kinerja koperasi, usaha mikro kecil dan menengah tempat peserta bekerja, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penyusunan quisioner evaluasi pasca pelatihan dan monitoring sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait dan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugasnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu

#### Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) melalui penyiapan pengkoordinasian serta pelaksanaan kebijakan di bidang layanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan, pengembangan serta pelaksanaan percepatan peningkatan daya saing, produktivitas, nilai tambah dan kualitas kerja KUMKM melalui penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis, pendampingan atau mentor bisnis, promosi dan pameran, *workshop* bisnis,

*networking* dan layanan pustaka *entrepreneur*.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan serta informasi pelayanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang meliputi promosi dan pameran, *workshop* bisnis, *networking* dan layanan pustaka *entrepreneur*, konsultasi dan pendampingan atau mentor bisnis di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, produksi, pembiayaan, pemasaran, pengembangan informasi teknologi, dan pengembangan jaringan kerjasama;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan Kabupaten/Kota yang meliputi promosi dan pameran, *workshop* bisnis, *networking* dan layanan pustaka *entrepreneur*, konsultasi dan pendampingan atau mentor bisnis di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, produksi, pembiayaan, pemasaran, pengembangan informasi teknologi dan pengembangan jaringan kerjasama;
  - c. penyelenggaraan penyusunan dan perumusan standar, norma dan kriteria dalam pelaksanaan pelayanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang meliputi promosi dan pameran, *workshop* bisnis, *networking* dan layanan pustaka *entrepreneur*, konsultasi dan pendampingan atau mentor bisnis di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, produksi, pembiayaan, pemasaran, pengembangan informasi teknologi, dan pengembangan jaringan kerjasama;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang mendukung kinerja Unit pelaksana teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu – Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Dinas;



- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
  - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan terkait ketatausahaan, promosi dan pameran serta pelayanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang meliputi: *workshop* bisnis, *networking* dan layanan pustaka *entrepreneur*, konsultasi dan pendampingan atau mentor bisnis di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, produksi, pembiayaan, pemasaran, pengembangan informasi teknologi, dan pengembangan jaringan kerjasama;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan perumusan standar, norma dan kriteria dalam pelaksanaan pelayanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan program kegiatan Unit Pelaksana Teknis;
  - e. menyelenggarakan pengkoordinasian dan sinkronisasi pelayanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dengan Kabupaten/Kota;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penatausahaan pada Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyelenggarakan pelayanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang meliputi promosi dan pameran, *workshop* bisnis, *networking* dan layanan pustaka *entrepreneur*, konsultasi dan pendampingan atau mentor bisnis di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, produksi, pembiayaan, pemasaran, pengembangan informasi teknologi dan pengembangan jaringan kerjasama;
  - h. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
  - j. menyelenggarakan urusan pengelolaan dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyelenggarakan pengkoordinasian laporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan Unit Pelaksana Teknis;
  - l. menyelenggarakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - o. menyelenggarakan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Promosi Usaha Kecil dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pameran dan Promosi;
  - c. Seksi Pelayanan Usaha;

#### Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan Rencana Kerja Dinas Koperasi dan UKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya;
  - c. melaksanakan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja staf berdasarkan tugas dan tanggung jawab;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data/bahan dalam bidang penatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan formasi perkembangan pegawai berdasarkan kebutuhan Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. melaksanakan pelayanan persuratan internal dan eksternal kantor;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pensiun dan perpindahan, sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis, pengadaan, perawatan, penginventarisasian, kebersihan, keamanan, kenyamanan dan penataan sarana prasarana kantor sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- j. melaksanakan pengelolaan galeri PLUT-KUMKM serta layanan pustaka *entrepreneur*;
- k. melaksanakan penyusunan, penyediaan, penggunaan, pemantauan, pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana Galeri PLUT-KUMKM;
- l. melaksanakan optimalisasi dan evaluasi pemanfaatan gedung/sarana prasarana/galeri PLUT-KUMKM;
- m. melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi dan protokoler;
- n. melaksanakan persiapan dan fasilitasi rapat – rapat internal dan eksternal kantor;
- o. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi serta Rencana Kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk peningkatan kinerja;
- p. melaksanakan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi serta Rencana Kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk melihat sejauh mana keberhasilan pelaksanaannya;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Seksi Pameran dan Promosi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan pada lingkup Seksi Pameran dan Promosi dalam rangka pelaksanaan tugas untuk mencapai profesionalisme;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja staf berdasarkan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai hasil kinerja yang baik;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan di bidang pelaksanaan pameran dan promosi;
  - e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan atas pameran dan promosi;
  - f. melaksanakan pameran dan promosi produk-produk KUMKM di dalam dan luar daerah/negeri serta di media-media informasi;
  - g. melaksanakan fasilitasi pameran dan promosi produk-produk KUMKM dengan/antar Pemerintah/Daerah/Instansi Lain/Asosiasi/Stakeholders;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* untuk pengembangan/perluasan jaringan pemasaran atau promosi;
  - i. melaksanakan kurasi dan menentukan kriteria, target dan pola seleksi produk KUMKM untuk difasilitasi ke galeri PLUT-KUMKM serta pameran dan promosi di dalam dan luar daerah/negeri;
  - j. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Kepala Seksi Pelayanan Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan pada lingkup Seksi Pelayanan Usaha dalam rangka pelaksanaan tugas untuk mencapai profesionalisme;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya demi kelancaran tugas;
  - c. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja staf berdasarkan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai hasil kinerja yang baik;
  - d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada Seksi Pelayanan Usaha;
  - e. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan usaha dengan pemangku kepentingan;
  - g. melaksanakan pelayanan konsultasi bisnis, pendampingan atau mentor bisnis, *workshop* bisnis, dan *networking* di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, produksi, pembiayaan, pemasaran, pengembangan informasi teknologi, dan pengembangan jaringan kerjasama;
  - h. melaksanakan fasilitasi kebutuhan kegiatan pendampingan Konsultan Pendamping dalam pengembangan usaha KUMKM di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, produksi, pembiayaan, pemasaran, pengembangan informasi teknologi, dan pengembangan jaringan kerjasama;
  - i. melaksanakan perkuatan jaringan kerjasama pendampingan antar lembaga pendamping dan stakeholder lainnya;
  - j. melaksanakan pengembangan kapasitas dan kompetensi Konsultan Pendamping PLUT-KUMKM;
  - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan penilaian kinerja Konsultan Pendamping PLUT-KUMKM;

- l. melaksanakan inventarisasi UMKM yang memenuhi kriteria untuk diintegrasikan dengan koperasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 17

- (1) Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;

- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk Pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk Pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis, dengan dilengkapi administrasi pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
- (6) Apabila Kepala Unit Pelaksana Teknis berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Bidang dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing Pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada Pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat, maka :

- (1) Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan Sekretaris Daerah;

- (2) Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 29 Oktober 2018  
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SULAIMAN  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19590227 198003 1 004

ttd  
EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 6 November 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R. SABRINA