



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 61 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang;
2. Bupati adalah Bupati Pinrang;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang;
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pinrang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pinrang;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan serta menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;

- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi lain dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- k. mengkoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, pemerintah provinsi dan SKPD unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- m. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- n. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- o. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- p. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Pemberdayaan Koperasi;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi lain dalam lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Kepala Dinas merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - i. mendistribusikan dan memberi petunjuk penyelenggaraan fungsi lain sehingga berjalan lancar;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
 - r. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Dinas;
 - s. menyusun laporan hasil penyelenggaraan fungsi lain Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
 - u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
 - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Pemberdayaan Koperasi;
 - w. Menyenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;

- x. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- z. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Visi dan Misi serta Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja dinas;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
 - l. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;

- o. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
- q. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
- r. mengevaluasi penyelenggaraan fungsi lain bendaharawan dalam lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- t. menyusun laporan hasil penyelenggaraan fungsi lain Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program dan Keuangan;
- w. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- x. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- z. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas;
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas;
- g. membantu sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi lain dalam lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam lingkup Dinas;
- j. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- k. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- l. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Dinas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- s. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- u. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- w. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- x. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- y. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Dinas;
- z. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- aa. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- bb. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- cc. menyusun laporan hasil penyelenggaraan fungsi lain Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- dd. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- ff. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- gg. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- ii. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi, Seksi Tatalaksana dan Pendataan Koperasi, Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan merumuskan bahan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi, fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akte pendirian, perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta pembubaran koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan bidang kelembagaan dan badan hukum koperasi;
 - b. pembinaan dan pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

9

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi serta memberikan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengembangan Seksi Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi, Seksi Tatalaksana dan Pendataan Koperasi serta Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
- i. menyelenggarakan koordinasi pembinaan terhadap pelaksanaan pembentukan koperasi, pembubaran, penggabungan serta peleburan dan pembagian koperasi;
- j. mengusulkan pemberian sanksi kepada koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya atau tidak melaksanakan Rapat Anggota Tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan Penyelenggaraan fungsi lain Seksi Promosi dan Pemasaran, Seksi Kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Seksi Usaha dan Promosi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mengkaji, merumuskan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas sebagai dasar perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pedoman dalam pemantapan dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. Menyusun kebijakan teknis dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi produksi, promosi, pemasaran, pembiayaan, SDM kemitraan, teknologi dan pendampingan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - i. menyusun dan menetapkan kebijakan pemberdayaan dan penumbuhan iklim usaha bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi pendanaan / penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan / perlindungan usaha, prasarana dan informasi;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dengan sosialisasi tentang kebijakan pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
 - l. Menyiapkan bahan dalam rangka informasi promosi produk - produk koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
 - m. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Kepatuhan dan Kelembagaan, Seksi Pengawasan Usaha Simpan Pinjam, Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam, mengkaji, merumuskan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan di Bidang Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pedoman dalam pemantapan dan pengembangan usaha koperasi dibidang produksi
 - g. menyelenggarakan bimbingan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan kualitas produksi pertanian, perikanan, peternakan dan industri serta jasa peningkatan standardisasi produk;
 - h. melakukan pembinaan dan pengembangan melalui permodalan Koperasi;
 - i. melakukan fasilitasi dan pengembangan sistem pemasaran dan kemitraan bagi koperasi;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Koperasi;

- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 61), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

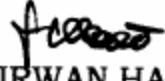
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada Tanggal 06 Juni 2023

BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada Tanggal 06 Juni 2023

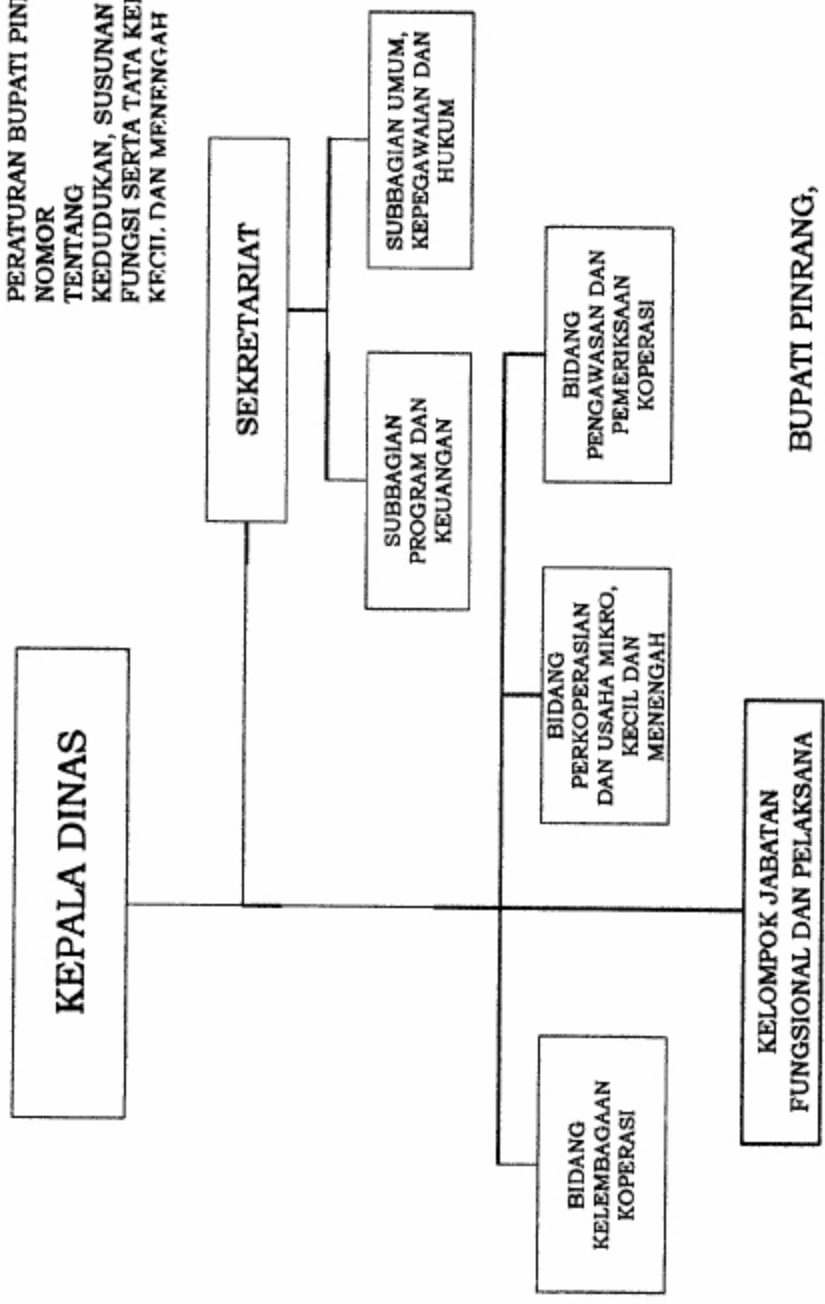
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG

BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA
KECI, DAN MENENGAH



BUPATI PINRANG,

Irwan Hamid
IRWAN HAMID