



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 12 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat untuk mencapai daya guna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1989 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844)
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. UPTD adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

B A B II

RINCIAN TUGAS

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kelembagaan Koperasi;
- d. Bidang Bina Usaha Koperasi;
- e. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. Bidang Fasilitasi dan Simpan Pinjam;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 1

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana Strategik Dinas Koperasi dan Usaha Mikr, Kecil dan Menegah;
 - b. menetapkan rencana dan program kerja;
 - c. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melaksanakan pembinaan umum di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - k. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - l. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dan sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kelembagaan;
 - c. Bidang Bina Usaha Koperasi;
 - d. Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. Bidang Bina Fasilitasi dan Simpan Pinjam;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat ;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Koperasi dan Mikro, Kecil dan Menengah;
 - h. memeriksa dan memberi catatan pada naska dinas masuk dan memberi paraf pengaman atas naska dinas keluar sesuai dengan permasalahannya dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan umum sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. memfasilitasi operasional Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk diajukan kepada atasan;
 - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan Dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, melakukan perencanaan, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai bidang tugasnya ;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- e. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan untuk diajukan kepada atasan;
- g. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG KELEMBAGAAN KOPERASI

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Kelembagaan Koperasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategik bidang Kelembagaan Koperasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - d. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kelembagaan Koperasi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Kelembagaan Koperasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Kelembagaan Koperasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kelembagaan Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Kelembagaan Koperasi untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pembubaran;
 - b. Seksi Pembinaan dan pengawasan.
 - c. Seksi Verifikasi dan Akuntabilitas

Paragraf 7

SEKSI PENDAFTARAN DAN PEMBUBARAN

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pembubaran mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan pendaftaran dan pembubaran.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Pembubaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pembinaan Seksi Pendaftaran dan Pembubaran;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pendaftaran dan pembubaran;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pendaftaran dan pembubaran;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pembubaran;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pembubaran;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pendaftaran dan Pembubaran;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pembinaan dan Pengawasan dan Seksi Verifikasi dan Akuntabilitas;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan;

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan dan pengawasan;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendaftaran dan Pembubaran dan Seksi Verifikasi dan Akuntabilitas;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

SEKSI VERIFIKASI DAN AKUNTABILITAS

Pasal 11

- (1) Seksi Verifikasi dan Akuntabilitas mempunyai fungsi memverifikasi dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Verifikasi dan akuntabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Verifikasi dan akuntabilitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan melakukan verifikasi data pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Akuntabilitas;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan verifikasi dan akuntabilitas;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka verifikasi dan akuntabilitas;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Akuntabilitas;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Verifikasi dan Akuntabilitas;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah verifikasi dan akuntabilitas;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendaftaran dan Pembubarn serta Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

BIDANG BINA USAHA KOPERASI

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Bina Usaha Koperasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Bina Usaha Koperasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Bina Usaha Koperasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Usaha Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Bina Usaha Koperasi untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan
 - a. Seksi Fasilitasi dan Permodalan Simpan Pinjam;
 - b. Seksi Koperasi Produksi dan Konsumen.
 - c. Seksi Jaringan Usaha Dan Promosi

Paragraf 11

SEKSI FASILITASI DAN PERMODALAN SIMPAN PINJAM

Pasal 13

- (1) Seksi Fasilitasi dan Permodalan Simpan Pinjam mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Permodalan Simpan Pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi dan Permodalan Simpan Pinjam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan fasilitasi dan permodalan simpan pinjam;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan fasilitasi dan permodalan simpan pinjam;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Fasilitasi dan Permodalan Simpan Pinjam;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Permodalan Ssimpan Pinjam;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Permodalan Ssimpan Pinjam;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Seksi Fasilitasi dan Permodalan Simpan Pinjam;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Koperasi Produksi dan Konsumen dan Seksi Jaringan Usaha dan Promosi;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

SEKSI KOPERASI PRODUKSI DAN KONSUMEN

Pasal 14

- (1) Seksi Koperasi Produksi dan Konsumen mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Koperasi Produksi dan Konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Koperasi Produksi dan Konsumen mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Koperasi Produksi dan Konsumen;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan koperasi produksi dan konsumen;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan koperasi produksi dan konsumen;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Koperasi Produksi dan Konsumen;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Koperasi Produksi dan Konsumen;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pengembangan koperasi produksi dan konsumen;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Fasilitasi dan Permodalan Simpan Pinjam Serta Seksi Jaringan Usaha dan Promosi;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

SEKSI JARINGAN USAHA DAN PROMOSI

Pasal 15

- (1) Seksi Jaringan Usaha dan Promosi mempunyai fungsi mengembangkan jaringan dan melakukan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaringan Usaha dan Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Jaringan Usaha dan Promosi;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan jaringan usaha dan promosi;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Seksi Jaringan Usaha dan Promosi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaringan dan promosi;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Jaringan Usaha dan Promosi;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pengembangan jaringan usaha dan promosi;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Fasilitasi dan Permodalan Simpan Pinjam serta Seksi Koperasi Produksi dan Konsumen;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

BIDANG BINA USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Pasal 16

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Usaha Kecil dan Menengah serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian;
 - b. Seksi Usaha Perdagangan dan Aneka Usaha.
 - c. Seksi Usaha Mikro dan Industri Rumah Tangga.

Paragraf 15

SEKSI USAHA PERTANIAN DAN NON PERTANIAN

Pasal 17

- (1) Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Pertanian dan Non Pertanian;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha pertanian dan non pertanian;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan usaha pertanian dan non pertanian;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pengembangan usaha pertanian dan non pertanian;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;

- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Usaha Perdagangan dan Aneka Usaha dan Seksi Usaha Mikro dan Industri Rumah Tangga;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pargaraf 16

SEKSI USAHA PERDAGANGAN DAN ANEKA USAHA

Pasal 18

- (1) Seksi Usaha Perdagangan dan Aneka Usaha mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan dan Aneka Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Perdagangan dan Aneka Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha perdagangan dan aneka usaha;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha perdagangan dan aneka usaha;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan usaha perdagangan dan aneka usaha;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan dan Aneka Usaha;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan dan Aneka Usaha;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pengembangan usaha perdagangan dan aneka usaha;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian serta Seksi Usaha Mikro dan Industri Rumah Tangga;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pargaraf 17

SEKSI USAHA MIKRO DAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

Pasal 19

- (1) Seksi Usaha Mikro dan Industri Rumah Tangga mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Usaha Mikro dan Industri Rumah Tangga .
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Mikro dan Insudtri Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;

- b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha mikro dan industri rumah tangga ;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha mikro dan insudtri rumah tangga;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Seksi Usaha Mikro dan Industri Rumah Tangga;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan usaha mikro dan insudtri rumah tangga ;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- o. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Usaha Mikro dan Industri Rumah Tangga;
- p. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Seksi Usaha Mikro dan Industri Rumah Tangga;
- q. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- t. melakukan kerjasama dengan Seksi Usaha Pertanian dan Non Pertanian serta Seksi Usaha Perdagangan dan Aneka Usaha;
- u. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

BIDANG FASILITASI DAN SIMPAN PINJAM

Pasal 20

- (1) Bidang Fasilitasi dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang fasilitasi dan simpan pinjam serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi dan Simpan Pinjam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Simpan Pinjam;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Simpan Pinjam;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Simpan Pinjam sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Fasilitasi dan Simpan Pinjam dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Fasilitasi dan Simpan Pinjam berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Fasilitasi dan Simpan Pinjam sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;

- i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Fasilitas dan Simpan Pinjam untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Fasilitas dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. Seksi Perijinan dan Pengendalian;
 - c. Seksi Pengkajian dan Penilaian Kelayakan Usaha.

Paragraf 19

SEKSI FASILITASI PEMBIAYAAN DAN KREDIT USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Pasal 21

- (1) Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan fasilitas pembiayaan dan kredit usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan fasilitas pembiayaan dan kredit usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan fasilitas pembiayaan dan kredit usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan fasilitas pembiayaan dan kredit usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan fasilitas pembiayaan dan kredit usaha mikro, kecil dan menengah;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Perijinan dan Pengendalian dan Seksi Pengkajian dan Penilaian Kelayakan Usaha;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

SEKSI PERIJINAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 22

- (1) Seksi Perijinan dan Pengendalian mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Perijinan dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perijinan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan perijinan dan pengendalian;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan perijinan dan pengendalian;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan perijinan dan pengendalian;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan perijinan dan pengendalian;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Perijinan dan Pengendalian;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pengembangan perijinan dan pengendalian;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Kredit Usaha Kecil dan Menengah dan Seksi Pengkajian dan Penilaian Kelayakan Usaha;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 21

SEKSI PENGKAJIAN DAN PENILAIAN KELAYAKAN USAHA

Pasal 23

- (1) Seksi Pengkajian dan Penilaian Kelayakan Usaha mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengkajian dan Penilaian Kelayakan Usaha .
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengkajian dan Penilaian Kelayakan Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengkajian dan penilaian kelayakan usaha ;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengkajian dan penilaian kelayakan usaha ;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengkajian dan penilaian kelayakan usaha;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penilaian kelayakan usaha.

- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengkajian dan Penilaian Kelayakan Usaha;
- n. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan pengembangan pengkajian dan penilaian kelayakan usaha ;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Seksi Perijinan dan Pengendalian;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 25

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Dinas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 27

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 28

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.

Pasal 29

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

Pasal 30

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 92

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,



ZAINAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta,
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

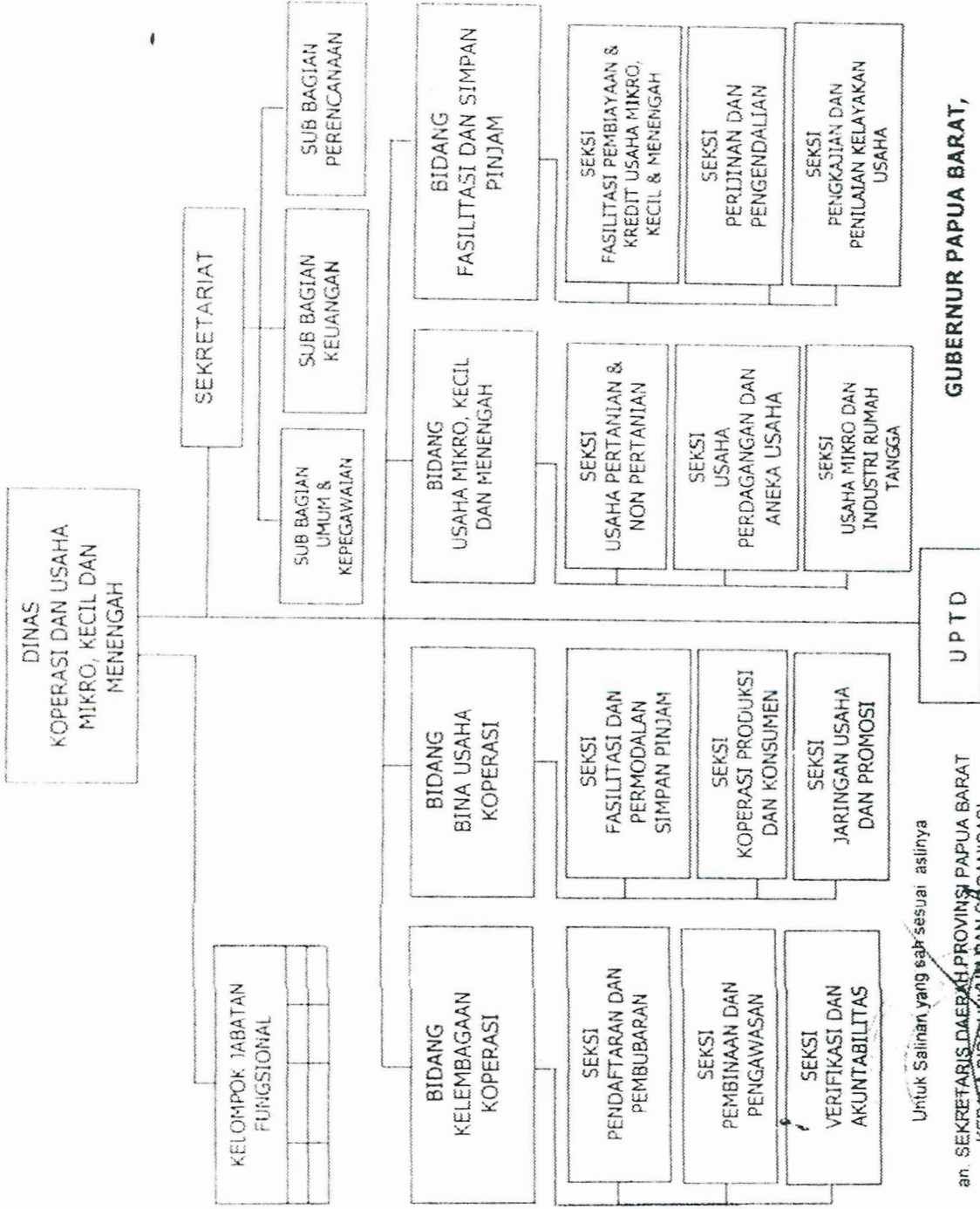
BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PROVINSI PAPUA BARAT

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT

Nomor 12 Tahun 2007

Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang eak sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

[Signature]
ZAINAL A. RAZAKI, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI