



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 28 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : a bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Mimika.

b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi Ekonomi Kreatif Kabupaten Mimika.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Ekonomi Kreatif , terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Koperasi dan Ekonomi Kreatif.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Bina Lembaga Koperasi terdiri dari:
 - a) Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
 - b) Seksi Pengawasan dan Pemeringkatan Koperasi;
 - c) Seksi Penyuluhan Koperasi.
 2. Bidang Bina Usaha Koperasi, terdiri dari:
 - a) Seksi Usaha Koperasi;
 - b) Seksi Promosi dan Pemasaran Koperasi;
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana Koperasi.

3. Bidang Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a) Seksi Wira Usaha;
 - b) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha;
 - c) Seksi Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran.
 4. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
 - a) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya ;
 - b) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Industri Kreatif ;
 - c) Seksi Pameran dan Promosi Ekonomi Kreatif.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Koperasi dan Ekonomi Kreatif

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi dan Ekonomi Kreatif adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang koperasi dan ekonomi kreatif
 - c. Penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - d. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang koperasi dan ekonomi kreatif;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait di bidang koperasi dan ekonomi kreatif;
 - f. Pembinaan sumber daya manusia di bidang koperasi dan ekonomi kreatif;
 - g. Pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis di bidang koperasi dan ekonomi kreatif;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Dinas Koperasi dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas :
- a. Menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - b. Menyusun dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - c. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang koperasi dan ekonomi kreatif yang berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pendapatan Daerah;
 - d. Memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati dalam rangka percepatan penyelesaian tugas pokok dan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Kabupaten.
 - e. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait , instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Propinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
 - f. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian DP3.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - j. Bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - k. Menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.
 - l. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.;
 - m. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dinas;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
 - k. Membina perpustakaan dinas;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan bawahan;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi dan penataan organisasi dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Program mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
 - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
 - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian umum dan Program mempunyai Rincian tugas:
- a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan dinas sesuai standarisasi yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
 - e. Menyusun data dan laporan Program;
 - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas.
 - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program.
 - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawainan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Sub Bagian umum dan program dan Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - d. Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam melaksanakan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkup Dinas;

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian;
- g. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas Sub Bagian;
- h. Menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan dokumen laporan Kepegawaian;
- i. Menghimpun dan mengkompilasi Dokumen kepegawaian, surat menyurat dari Bidang lingkup Dinas Koperasi dan Ekonomi Kreatif;
- j. Menghimpun, memverifikasi dan memelihara dokumen dan Informasi Kepegawaian, surat menyurat, serta perpustakaan Dinas;
- k. Mengelola Administrasi Kepegawaian serta perpustakaan Dinas;
- l. Membantu Kepala Dinas dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Kepegawaian;
- m. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat, dokumen Barang Inventaris dan Kepegawaian;
- n. Melaksanakan pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas;
- o. Membuat telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sun Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan Penata Usahaan Administrasi Keuangan serta merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Keuangan
 - b. Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Dinas Kepala Sub umum dan program, Kepala Sub Kepegawaian;
 - d. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian;

- e. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- f. Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian;
- g. Membantu Sekretaris dalam pengelolaan urusan-urusan Keuangan dan Program kegiatan Dinas;
- h. Membantu Sekretaris dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Bagian Keuangan;
- i. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan dokumen Keuangan dan program kegiatan Dinas;
- j. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- l. Menghimpun dan memverifikasi terhadap dokumen Pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. Melaksanakan telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Membantu Sekretaris dalam rangka Menghimpun dan merumuskan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas koperasi dan ekonomi kreatif;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- p. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala; dan
- r. Membuat laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Lembaga Koperasi

Pasal 6

- (1) Bidang Bina Lembaga Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan teknis di bidang Pembinaan kelembagaan koperasi meliputi proses pendirian dan pembubaran serta pembiayaan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Lembaga Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengembangan kelembagaan koperasi;
 - c. Perumusan Kebijakan teknis di bidang pengembangan kelembagaan koperasi;
 - d. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis di bidang pengembangan kelembagaan koperasi;
 - e. Penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kelembagaan dan badan hukum meliputi proses pendirian dan atau pembubaran koperasi;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Bina Lembaga Koperasi mempunyai rincian tugas :
- Merencanakan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi;
 - Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi ;.
 - Mengatur kegiatan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi ;
 - Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi ;.
 - Mengevaluasi pelaksanaan program bidang koperasi dan UKM (usaha kecil, usaha menengah, dan kemitraan);
 - Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bidang.
 - Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.

Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi

Pasal 7

- (1) Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Organisasi dan Tatalaksana koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi mempunyai fungsi :
- Penyusunan program dan kegiatan seksi
 - Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - Penyusunan Laporan kegiatan seksi;
 - Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi mempunyai fungsi :
- Merencanakan kegiatan seksi Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan rencana kerja dinas koperasi ;
 - Memberikan pelayanan pembentukan dan pengesahan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - Melaksanakan pengembangan Organisasi dan Tatalaksana koperasi ;
 - Melaksanakan Advokasi dan mediasi/konsultasi hukum serta fasilitasi serta penyelesaian permasalahan perkoperasian;
 - Melaksanakan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas;
 - Melaksanakan kegiatan klasifikasi koperasi;
 - Melaksanakan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
 - Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang saling mendukung;
 - Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - Melaporkan kegiatan seksi kelembagaan kepada kepala bidang;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pengawasan dan Pemeringkatan Koperasi

Pasal 8

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeringkatan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengawasan dan Pemeringkatan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pemeringkatan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
 - e. Penyusunan Laporan kegiatan seksi;
 - f. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Seksi Pengawasan dan Pemeringkatan Koperasi mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusunan rencana kerja seksi Pengawasan dan Pemeringkatan Koperasi mengacu pada rencana strategis bidang Bina Lembaga Koperasi;
 - b. Menetapkan bidang usaha Seksi Pengawasan dan Pemeringkatan Koperasi sesuai dokumen perencanaan kabupaten;
 - c. pelaksanaan pemberian fasilitas Pengawasan dan Pemeringkatan Koperasi dalam rangka pengembangan lembaga koperasi ;
 - d. Melakukan analisis dan evaluasi dengan menginventarisir permasalahan permasalahan berdasarkan monitoring rapat rapat konsultasi, laporan dan merumuskan alternative pemecahan berdasarkan data informasi dan petunjuk sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - e. Merumuskan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) bidang;
 - f. Merumuskan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) bidang i;
 - g. Merumuskan penyusunan rencana kerja tahunan bidang ;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi kemitraan antara Koperasi kecil, menengah dan Koperasi besar serta Koperasi lainnya, kerjasama pengawasan koperasi melalui pola kemitraan usaha di Kabupaten serta pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional;
 - i. Pembinaan asosiasi tingkat Kabupaten serta dan pembentukan, pembinaan unit pelaksana teknis dinas;
 - j. Menginventarisir data dan permasalahan koperasi yang tidak aktif selanjutnya dibuat alternative pemecahan;
 - k. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada kepala bidang Koperasi lingkup Kabupaten;
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Penyuluhan Koperasi

Pasal 9

- (1) Seksi Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi penyuluhan Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penyuluhan Koperasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan standard operasional dan prosedur pedoman penyuluhan Koperasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi penyuluhan Koperasi;
 - d. pelaksanaan penyuluhan koperasi;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan seksi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Seksi Penyuluhan Koperasi Mempunyai rincian Tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyuluhan Koperasi;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyuluhan Koperasi;
 - c. Melaksanakan fasilitasi lingkup penyuluhan Koperasi
 - d. Melaksanakan pengolahan data dan informasi penyuluhan Koperasi;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi penyuluhan Koperasi;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada kepala bidang Bina Lembaga Koperasi lingkup Kabupaten
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Usaha Koperasi

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis dibidang Bina Usaha Koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Perumusan kebijaksanaan teknis pengembangan dibidang bina usaha koperasi ;
 - c. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pengembangan bina usaha koperasi;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina usaha koperasi;
 - e. Pelaksanaan pelayanan perijinan usaha di bidang bina usaha koperasi ;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pengembangan di bidang bina usaha koperasi;
 - g. Pembinaan pelaya bina usaha koperasi nan standar minimal, mutu pelayanan dan sosialisasi usaha di bidang bina usaha koperasi;
 - h. Pelaksanan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang bina usaha koperasi mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan kegiatan penyediaan fasilitas dibidang bina usaha koperasi;
 - b. Menyusun petunjuk operasional penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam;
 - c. Menyusun petunjuk operasional permodalan koperasi;
 - d. Menfasilitasi pembiayaan dan penjaminan kredit koperasi ;
 - e. Mengembangkan lembaga keuangan Koperasi;
 - f. Melakukan koordinasi pengembangan jaringan usaha koperasi dan promosi produk unggulan koperasi;
 - g. Memfasilitasi kemitraan usaha koperasi;
 - h. Menyusun petunjuk operasional pembinaan kelembagaan koperasi;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang ;
 - j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
 - k. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.

Seksi Usaha Koperasi

Pasal 11

- (1) Seksi Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Usaha Koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program kerja dibidang seksi usaha koperasi;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi usaha koperasi;
 - c. Pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pemberian rekomendasi ijin usaha koperasi;
 - d. Pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi ;
 - e. Pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
 - f. Penyusunan laporan kerja kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan tuga lain yang diberikan atasan sesuai wewenang bidang tugasnya;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perdagangan dalam negeri mempunyai rincian tugas :
- Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi usaha koperasi;
 - Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi usaha koperasi;
 - Menyiapkan bahan pengembangan jaringan usaha koperasi dan promosi produk unggulan koperasi;
 - Memfasilitasi kemitraan usaha koperasi;
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Promosi dan Pemasaran Koperasi

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Promosi dan Pemasaran Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Promosi dan Pemasaran Koperasi mempunyai fungsi:
 - Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Koperasi;
 - pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Promosi dan Pemasaran Koperasi;
 - pelaksanaan penyusunan standard operasional dan prosedur pedoman Promosi dan Pemasaran Koperasi;
 - Pelaksanaan penyusunan rencana teknis pengembangan dan peningkatan Promosi dan Pemasaran Koperasi;
 - Pelaksanaan kegiatan promosi produk baik di dalam maupun diluar negeri;
 - Penghimpunan dan pengolahan data produk koperasi;
 - pengawasan dan pengendalian perkembangan dan peningkatan promosi produk potensi daerah;
 - Penyusunan laporan kegiatan seksi;
 - Peaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Promosi dan Pemasaran Koperasi mempunyai rincian tugas :
 - Melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan dan peningkatan Promosi dan Pemasaran Koperasi;
 - Melaksanakan kegiatan Promosi dan Pemasaran Koperasi;
 - Menyelenggarakan, pembinaan, pengawasan ,monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan pemakaian produk daerah atau dalam negeri melalui kegiatan sosialisasi , penyuluhan, pameran atau cara lain guna meningkatkan pemasaran produk daerah;
 - Membimbing dan membina masyarakat pedagang dalam melakukan promosi dagang melalui pemberian konsultasi , studi banding, diklat,pameran/ekpo dan cara lain agar lebih efektif dan efisien;
 - Melaksanakan kegiatan pasar murah dalam rangka membantu masyarakat yang kurang mampu untuk mencukupi kebutuhan sandang dan pangan;
 - Memberikan informasi kebijakan teknis pemasaran kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

- g. Melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pengawasan UPTD pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. pengawasan dan pengendalian perkembangan dan peningkatan promosi
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Sarana dan Sarana Koperasi

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Sarana Koperasi mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis dibidang Sarana dan Sarana Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Sarana Koperasi mempunyai rincian tugas:
 - a. Penyiapan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan pedoman Sarana dan Sarana Koperasi;
 - b. Penyiapan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis pengaturan Sarana dan Sarana Koperasi;
 - c. Penyiapan bahan, penyusunan rencana dan Pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan Kegiatan seksi Sarana dan Sarana Koperasi;
 - d. Penyiapan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan pemanfaatan rencana seksi Sarana dan Sarana Koperasi
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Sarana dan Sarana Koperasi mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan pedoman pengembangan Sarana dan Sarana Koperasi;
 - b. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan Sarana dan Sarana Koperasi ;
 - c. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis penerapan standar mutu Sarana dan Sarana Koperasi;
 - d. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sarana dan Sarana Koperasi;
 - e. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis Sarana dan Sarana Koperasi;
 - f. Melakukan pembinaan teknis kerjasama dengan instansi terkait untuk pengembangan sarana prasarana koperasi;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pedoman peningkatan koperasi, koperasi berprestasi dan tokoh koperasi;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Sarana Koperasi dan pendaftaran perusahaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - i. Membuat dan menyusun laporan kegiatan bidang; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Usaha Micro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala Bidang mempunyai tugas pokok Melaksanakan pembinaan, pengaturan, dan pengawasan kegiatan Bidang Bina Usaha Kecil dan menengah
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Micro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan, pelaksanaan, pengamanan pelaksanaan kebijakan teknis, dan evaluasi di bidang Bina Usaha Micro Kecil dan Menengah Berjangka, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Perumusan, pelaksanaan dan pengamanan pelaksanaan kebijakan teknis dan evaluasi di bidang Bina Usaha Micro Kecil dan Menengah;
 - c. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Bina Usaha Micro Kecil dan Menengah;
 - d. Pemeliharaan kebijakan di bidang Bina Usaha Micro Kecil dan Menengah;
 - e. Pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah bidang Bina Usaha Micro Kecil dan Menengah;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bina Usaha Micro Kecil dan Menengah;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Bidang Bina Usaha Micro Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan kegiatan Bina Usaha Micro Kecil dan Menengah
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Micro Kecil dan Menengah;
 - c. Mengkoordinasikan kerja bawahan;
 - d. Menilai kerja bawahan;
 - e. Membimbing dan member petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi kemitraan antara Koperasi kecil, menengah dan Koperasi besar serta Koperasi lainnya, kerjasama pengembangan koperasi melalui pola kemitraan usaha di Kabupaten serta pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional;
 - g. Membina asosiasi tingkat Kabupaten serta dan pembentukan, pembinaan unit pelaksana teknis dinas;
 - h. Memberikan rekomendasi Ijin Usaha Bidang Koperasi (IUBK) dan Ijin Perluasan lingkup Kabupaten;
 - i. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bidang.
 - k. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.

Seksi Wirausaha

Pasal 15

- (1) Seksi Wirausaha mempunyai tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas Wirausaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Wirausaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - e. Pelanyusun laporan kegiatan Seksi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Wirausaha mempunyai rincian tugas :
 - a. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis Wirausaha;
 - b. Melakukan pengembangan Wirausaha;
 - c. Mengidentifikasi potensi pengembangan Wirausaha micro kecil dan menengah;
 - d. Menumbuhkan dan mengembangkan sentra usaha mikro kecil dan menengah;
 - e. Mempelajari dan menelaah petunjuk teknis bidang wira usaha;
 - f. Memberikan petunjuk petunjuk meliputi aspek pendanaan, prasarana informasi kemitraan, perijinan dan perlindungan;
 - g. Mempersiapkan dan mengadakan prasarana umum yang dapat mendorong dan mengembangkan pertumbuhan wirausaha;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi peruntukan tempat usaha yang meliputi pemberian lokasi dipasar, ruang pertokoan, lokasi sentra industry, lokasi pertanian rakyat, dan lokasi yang wajar bagi pedagang kaki lima serta lokasi lainnya,
 - i. Mendorong UKM ikut dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan pemberdayaan UKM dibidang wirausaha yang meliputi produksi dan pengolahan koma, pemasaran, SDM dan teknologi;
 - k. Melaksanakan penelitian dan pengkajian produk, kualitas dan pemasaran;
 - l. Menyediakan sarana serta dukungan promosi dan uji coba pemasaran peningkatan kemampuan manajemen wirausaha dan alih teknologi; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha

Pasal 16

- (1) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas Kemitraan dan Jaringan Usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - e. Penyusunan laporan Kegiatan Seksi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. Mempelajari dan menelaah petunjuk teknis tentang kemitraan dan jaringan usaha;
 - b. Mengidentifikasi dan menyusun program memasyarakatkan dan memberdayakan Kemitraan dan Jaringan Usaha ;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait dalam hal pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - d. Melakukan informasi dan mengidentifikasi UKM yang siap akan dimitrakan dengan BUMN, BUMD, dan pengusaha besar dan koperasi;
 - e. Menghimpun data usaha kecil dan menengah yang telah dan akan melaksanakan kemitraan serta pendataan usaha kemitraan dan jaringan yang baru;
 - f. Menyusun rencana dan program advokasi terhadap usaha kecil dan menengah dan sector perijinan usaha , pungutan-pungutan iklim usaha dan persaingan yang tidak sehat;
 - g. Menyiapkan bahan perarangkaan (Data Statistik) usaha kecil dan menengah sebagai bahan untuk merumuskan rencana dan program pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - h. Menyiapkan bahan pedoman penyuluhan dalam rangka memasyarakatkan jaringan usaha guna memotivasi usaha usaha baru;
 - i. Melaksanakan petunjuk teknis program pemberdayaan usaha kecil dan menengah dibidang kemitraan dan jaringan usaha;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - k. Melaporkan kegiatan seksi kelembagaan kepada kepala bidang.

Seksi Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran kepala seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan proses Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - e. Penyusunan laporan Kegiatan Seksi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. Memproses dan menyiapkan dokumen Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran ;
 - e. Memberikan bimbingan dan penyuluhan dibidang Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran ;
 - f. Menginventarisir, mengidentifikasi permasalahan dan membuat alternatif pemecahan;
 - g. Melakukan kajian dan meneliti Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran bersama Tim teknis;
 - h. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketuju

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 18

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah dibidang Ekonomi Kreatif;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi ;
 - a. Penyusunan program kerja bidang;
 - b. Perumusan kebijakan-kebijakan di berbagai sector sesuai dengan perkembangan yang terjadi;
 - c. Peningkatan profesionalisme aparatur dalam rangka mendukung tugas-tugas intern dan pelayanan publik;

- d. Peningkatkan koordinasi antar lembaga-lembaga intern dan ekstern pemerintah daerah hingga pada tingkat terkecil;
- e. Meningkatkan dan mengembangkan promosi dan publikasi informasi pembangunan daerah;
- f. Pelaksanakan perencanaan, pengembangan dan promosi;
- g. Pelaksanaan koordinasi, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Ekonomi Kreatif .
- h. Penyusunan laporan kegiatan bidang;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan Raperda bidang Ekonomi Kreatif;
- b. Menyusun dan menetapkan perencanaan program perkembangan ekonomi kreatif;
- c. Koordinasi perencanaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
- d. Peningkatan koordinasi dan kerjasama di bidang ekonomi kreatif dengan instansi pemerintah dan dunia usaha
- e. Menyusun norma, standar, prosedur dan criteria dibidang ekonomi kreatif;
- f. Melaksanakan konsultasi dengan instansi pembinaan teknis dan pelaksanaan hubungan kerja sama dengan instansi teknis lainnya;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya

Pasal 19

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya dipimpin oleh Kepala seksi , mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pada Ayat (1), Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Pengolahan dan perumusan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis, dibidang Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - b. Pelaksanaan kajian promosi dan investasi bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya dalam rangka strategi peningkatan pembangunan Kabupaten;
 - c. Penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perkembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan, perumusan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - e. Persiapan, pelaksanaan kegiatan promosi seni dan budaya didalam maupun diluar negeri;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun dan merumuskan program kegiatan Seksi;
 - b. Melakukan Pengumpulan, pengolahan dan perencanaan bahan kajian perijinan, pengawasan Promosi di bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya ;
 - c. Melaksanakan kajian dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya dalam rangka strategi pembangunan Kabupaten;
 - d. Melakukan Pembinaan hubungan kerja sama dengan swasta serta lembaga / asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan pembangunan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya i ;
 - e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya ;
 - f. Melakukan Persiapan dan pengusulan kegiatan pameran dan promosi serta penyampain informasi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya ustri baik lokal, nasional, dan internasional ;
 - g. Pelaksanaan pameran ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya ;
 - h. Penyampaian informasi kegiatan dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya, dengan media liflet, katalog, spanduk, wedside, papan sarana promosi ;
 - i. Pembinaan hubungan kerjasama dengan swasta serta lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan pembangunan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya ;

Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Industri Kreatif

Pasal 20

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Industri Kreatif dipimpin oleh Kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Industri Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Industri Kreatif mempunyai fungsi :
- a. Pengolahan dan perumusan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis, dibidang Ekonomi kreatif berbasis industry;
 - b. Pelaksanaan kajian promosi dan investasi bidang ekonomi kreatif dan perindustrian dalam rangka strategi peningkatan pembangunan Kabupaten;
 - c. Penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perkembangan investasi bidang ekonomi kreatif dan perindustrian;
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan, perumusan bimbingan tahnis pengawasan dan pengendalian promosi dan informasi perekonomian perindustrian;
 - e. Persiapan, pelaksanaan kegiatan promosi didalam maupun diluar negeri;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Industri Kreatif mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun dan merumuskan program kegiatan Seksi;
 - b. Melakukan Pengumpulan, pengolahan dan perencanaan bahan kajian perijinan, pengawasan Promosi investasi bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Industri Kreatif ;
 - c. Melaksanakan kajian investasi dalam rangka strategi pembangunan Kabupaten;
 - d. Melakukan Pembinaan hubungan kerja sama dengan swasta serta lembaga / asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Industri Kreatif ;
 - e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Industri Kreatif ;
 - f. Melakukan Persiapan dan pengusulan kegiatan pameran dan promosi serta penyampain informasi ekonomi kreatif dan industri kreatif baik lokal, nasional, dan internasional ;
 - g. Pelaksanaan pameran ekonomi kreatif dan industri, perdagangan, pengusaha kecil dan menengah ;
 - h. Penyampaian informasi dan hasil ekonomi kreatif dan industry kreatif , dengan media liflet, katalog, spanduk, wedside, papan sarana promosi ;
 - i. Pembinaan hubungan kerjasama dengan swasta serta lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan Ekonomi Kreatif Berbasis Industri Kreatif .

Seksi Pameran dan Promosi Ekonomi Kreatif

Pasal 21

- (1) Seksi Pameran dan Promosi Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Pameran dan Promosi Ekonomi Kreatif ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka Seksi Promosi dan Investasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengolahan dan perumusan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis, dibidang Pameran dan promosi ekonomi kreatif;
 - b. Pelaksanaan kajian pameran dan promosi dibidang Pameran dan promosi ekonomi kreatif dalam rangka strategi peningkatan pembangunan Kabupaten;
 - c. Penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perkembangan investasi bidang Pameran dan promosi ekonomi kreatif;
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan, perumusan bimbingan tahnis Pameran dan promosi ekonomi kreatif ;
 - e. Persiapan, pelaksanaan kegiatan pameran dan promosi didalam maupun diluar negeri;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pameran dan Promosi Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun dan merumuskan program kegiatan Seksi;
 - b. Melakukan Pengumpulan, pengolahan dan perencanaan bahan kajian perijinan, pengawasan pemasaran dan Promosi bidang Pameran dan promosi ekonomi kreatif ;
 - c. Melaksanakan kajian pemasaran dan promosi dalam rangka strategi pembangunan Kabupaten;
 - d. Melakukan Pembinaan hubungan kerja sama dengan swasta serta lembaga / asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan pameran dan promosi ;
 - e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi bidang promosi dan pemasaran kepada industri ;
 - f. Melakukan Persiapan dan pengusulan kegiatan pameran dan promosi serta penyampain informasi perdagangan dan industri baik lokal, nasional, dan internasional ;
 - g. Pelaksanaan pameran dan promosi industri, perdagangan, pengusaha kecil dan menengah ;
 - h. Penyampaian informasi dan hasil teknologi indutri, dengan media liflet, katalog, spanduk, wedside, papan sarana promosi ;
 - i. Pembinaan hubungan kerjasama dengan swasta serta lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi dan investasi ;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Koperasi dan Ekonomi Kreatif bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

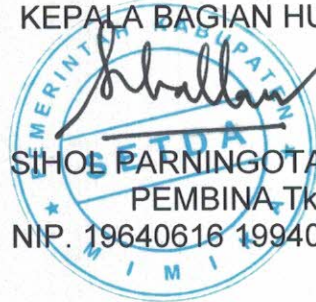
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008