



BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 64 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Tipe B;
- 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 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 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana ditelah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Mimika.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
6. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

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

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil kerja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi;
 - 2. Seksi Penyuluhan dan Sosialisasi; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Penertiban Koperasi.
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - 2. Seksi Sarana dan Sarana Koperasi; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, terdiri dari :
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - 2. Seksi Kemitraan dan Promosi Jaringan Usaha Kecil Menengah; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi keuangan dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- a. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- k. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- n. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- o. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- p. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- q. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- t. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan dan pengawasan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- c. penyusunan regulasi tentang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan Koperasi;
- e. pelaksanaan dan pembinaan kelembagaan dan pengawasan Koperasi;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan Koperasi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi

Pasal 17

Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Organisasi dan Tatalaksana koperasi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi mempunyai tugas:

- 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. Merencanakan kegiatan seksi Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan rencana kerja dinas koperasi ;
- f. Memberikan pelayanan pembentukan dan pengesahan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- g. Melaksanakan pengembangan Organisasi dan Tatalaksana koperasi ;
- h. Melaksanakan Advokasi dan mediasi/konsultasi hukum serta vasilitasi serta penyelesaian permasalahan perkoperasian;
- i. Melaksanakan bimbingan pengawasan dan ankuntabilitas;
- j. Melaksanakan kegiatan klasifikasi koperasi;
- k. Melaksanakan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
- l. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang saling mendukung;
- m. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- n. Penyusunan Laporan kegiatan seksi;
- o. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Penyuluhan dan Sosialisasi

Pasal 19

Seksi Penyuluhan dan Sosialisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi Penyuluhan dan Sosialisasi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Penyuluhan dan Sosialisasi mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Penyuluhan dan Sosialisasi;

- b. pelaksanaan penyusunan standard operasional dan prosedur pedoman Penyuluhan dan Sosialisasi;
- c. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi Penyuluhan dan Sosialisasi;
- d. pelaksanaan Penyuluhan dan Sosialisasi;
- e. Penyusunan laporan kegiatan seksi;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- g. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyuluhan dan Sosialisasi;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penyuluhan dan Sosialisasi;
- i. Melaksanakan fasilitasi lingkup Penyuluhan dan Sosialisasi.
- j. Melaksanakan pengolahan data dan informasi Penyuluhan dan Sosialisasi;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyuluhan dan Sosialisasi;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Paragraf 3

Seksi Pengawasan, dan Penertiban Koperasi

Pasal 21

Seksi Pengawasan, dan Penertiban Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengawasan, dan Penertiban Koperasi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pengawasan, dan Penertiban Koperasi mempunyai tugas:

- 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. Menyusun rencana kerja seksi Pengawasan, dan Penertiban Koperasi mengacu pada rencana strategis bidang Bina Lembaga Koperasi;
- f. Menetapkan bidang usaha Seksi Pengawasan, dan Penertiban Koperasi sesuai dokumen perencanaan kabupaten;
- g. pelaksanaan pemberian fasilitas Pengawasan, dan Penertiban Koperasi dalam rangka pengembangan lembaga koperasi;

- h. Melakukan analisis dan evaluasi dengan menginventarisir permasalahan permasalahan berdasarkan monitoring rapat rapat konsultasi, laporan dan merumuskan alternative pemecahan berdasarkan data indormasi dan petunjuk sebagai dasar pengambilan keputusan;
- i. Merumusan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) bidang;
- j. Merumuskan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) bidang;
- k. Merumuskan penyusunan rencana kerja tahunan bidang ;
- l. 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;
- m. Pembinaan asosiasi tingkat Kabupaten serta dan pembentukan, pembinaan unit pelaksana teknis dinas;
- n. Menginventarisir data dan permasalahan koperasi yang tidak aktif selanjutnya dibuat alternative pemecahan;
- o. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada kepala bidang Koperasi lingkup Kabupaten;
- p. Penyusunan Laporan kegiatan seksi;
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan
Pengembangan Koperasi

Pasal 23

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- c. penyusunan regulasi tentang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- e. pelaksanaan dan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Pasal 26

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis fasilitasi usaha koperasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- e. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi kegiatan fasilitasi usaha koperasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Sarana Koperasi

Pasal 28

Seksi Sarana dan Sarana Koperasi mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis dibidang Sarana dan Sarana Koperasi.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai 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 stándar 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, kopearsi berprestasi dan tokoh koperasi;
- h. Menyusun laopran 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.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi

Pasal 30

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis peningkatan kualitas SDM koperasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- e. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 32

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan usaha kecil.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pemberdayaan usaha kecil;
- c. penyusunan regulasi tentang pemberdayaan usaha kecil;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha kecil;
- e. pelaksanaan dan pembinaan pemberdayaan usaha kecil;

- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Fasilitasi Usaha Kecil

Pasal 35

Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis fasilitasi usaha kecil;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- e. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi fasilitasi usaha kecil;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Kemitraan dan Promosi Jaringan Usaha Kecil Menengah

Pasal 37

Seksi Kemitraan dan Promosi Jaringan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Kemitraan dan Promosi Jaringan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:

- a. Mempelajari dan menelaah petunjuk teknis tentang Kemitraan dan Promosi Jaringan Usaha Kecil Menengah;
- b. Mengidentifikasi dan menyusun program memasyarakatkan dan memberdayakan Kemitraan dan Promosi Jaringan Usaha Kecil Menengah;
- 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 Promosi jaringan yang baru;
- f. Menyiapkan bahan perarangkaan (Data Statistik) usaha kecil dan menengah sebagai bahan untuk merumuskan rencana dan program Kemitraan dan Promosi Jaringan Usaha Kecil Menengah;
- g. Menyiapkan bahan pedoman penyuluhan dalam rangka memasyarakatkan Promosi jaringan usaha guna memotivasi usaha usaha baru;
- h. Melaksanakan petunjuk teknis program pemberdayaan usaha kecil dan menengah dibidang Kemitraan dan Promosi Jaringan Usaha Kecil Menengah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- k. Melaporkan kegiatan seksi kelembagaan kepada kepala bidang.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Pasal 39

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis peningkatan kualitas kewirausahaan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan dan penyuluhan kewirausahaan;

- e. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan serta bimbingan dan penyuluhan kewirausahaan;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi peningkatan kualitas kewirausahaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 41

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 46

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 48

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 64

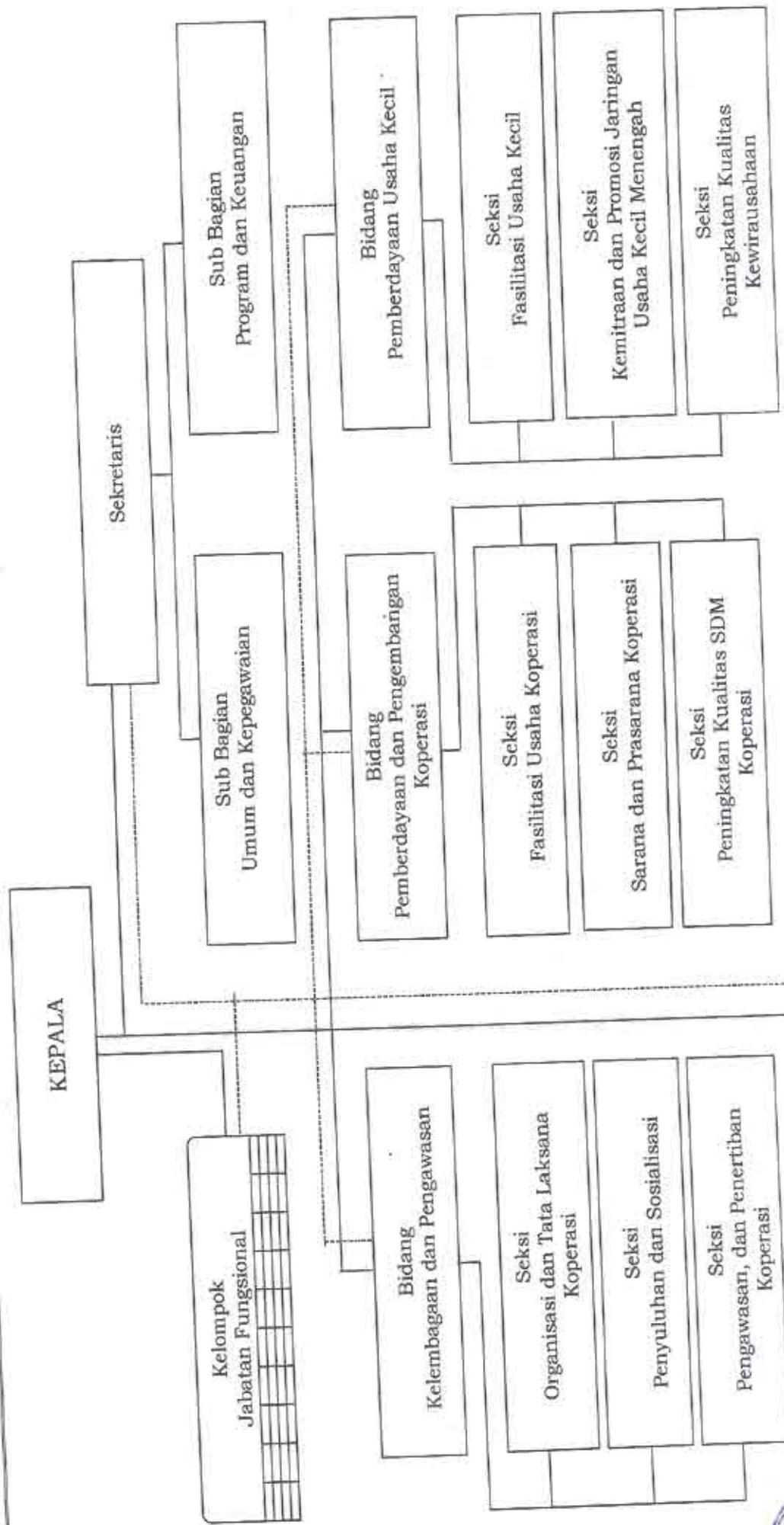
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SHOLIHARJUNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008

Lampiran
 Peraturan Bupati Mimika
 Nomor 64 Tahun 2017
 Tanggal, 25 Oktober 2017

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN MIMIKA, TIPE B.**



Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SHOL FERNINGOTAN, SH
 PEMBINA Tk. I
 NIP 19640616 199403 1 008

BUPATI MIMIKA,
 ttd
 ELTINUS OMALENG