



BUPATI SUKOHARJO

**PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 41 TAHUN 2008**

**TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO,
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SUKOHARJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Sukoharjo, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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 diubah beberapa kali 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);
4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SUKOHARJO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur pemerintahan daerah.

4. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas Koperasi dan UMKM adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas Koperasi dan UMKM untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan UMKM terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri atas:
 - 1) Seksi Badan Hukum Koperasi;
 - 2) Seksi Pengendalian dan Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- d. Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri atas:
 - 1) Seksi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 2) Seksi Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 3) Seksi Produksi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- e. Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri atas:
 - 1) Seksi Promosi dan Pemasaran Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 2) Seksi Kemitraan dan Jaringan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 3) Seksi Pengembangan Infrastruktur Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu
Dinas****Pasal 3**

- (1) Dinas Koperasi dan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perekonomian sub Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. pengelolaan tata usaha Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas Koperasi dan UMKM mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan wewenang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi permasalahan bidang kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Koperasi dan UMKM dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Koperasi dan UMKM dan Sekretariat; dan
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas Koperasi dan UMKM di bidang kesekretariatan;
- f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari sekretariat dan masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua kepala sub bagian dan kepala seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
- f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- i. melaksanakan akuntansi Dinas Koperasi dan UMKM yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- j. menyampaikan laporan keuangan Dinas Koperasi dan UMKM yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- h. membuat laporan rutin data kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai;
- i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengesahan dan pengumuman akta, pendirian, penggabungan dan pembubaran kelembagaan koperasi; dan
 - c. perumusan perencanaan, pelayanan, pembinaan, pengendalian, pengembangan, pengawasan teknis lembaga koperasi, akuntabilitas koperasi, dan pengembangan sumber daya manusia koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan bidang Kelembagaan Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil, dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep program pembinaan, pengembangan lembaga koperasi, akuntabilitas koperasi dan pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. menyusun konsep pengesahan, pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan koperasi berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - h. mengusulkan calon penerima penghargaan koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada dan pejabat yang berwenang;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Badan Hukum Koperasi

Pasal 9

- (1) Seksi Badan Hukum Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang badan hukum koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Badan Hukum Koperasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Badan Hukum Koperasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi serta penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah di bidang penatausahaan badan hukum koperasi;
 - f. mengadakan penyuluhan kelembagaan koperasi secara berkala agar diperoleh hasil sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - g. mengadakan klasifikasi/pemeringkatan koperasi untuk mengukur sejauhmana kinerja suatu koperasi;
 - h. memfasilitasi pengesahan Akte Pendirian Koperasi dan Anggaran Dasar/Badan Hukum, pembubaran koperasi dan pengembangan Unit Usaha Koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan lembaga koperasi usaha mikro, kecil dan menengah di bidang badan hukum koperasi
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang badan hukum koperasi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian dan Akuntabilitas Koperasi dan Usaha
Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian dan Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian dan akuntabilitas koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian dan Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi serta penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pengendalian dan akuntabilitas koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pengendalian dan akuntabilitas koperasi dan usaha mikro, kecil menengah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan secara menyeluruh baik yang menyangkut organisasi maupun usahanya termasuk pelaksanaan program pembinaan anggota;
 - h. melaksanakan klarifikasi atas kasus dan atau dugaan penyimpangan yang terjadi pada gerakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - i. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan fungsi, peran, dan prinsip koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengendalian dan akuntabilitas koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kerjasama lintas sektoral untuk pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha
Mikro, Kecil dan Menengah

Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Koperasi dan UMKM dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - b. perencanaan pembinaan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - c. pengendalian, pemberdayaan dan perlindungan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai pedoman, peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. menyusun konsep rekomendasi perizinan dan rekomendasi kegiatan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang perkembangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Permodalan Koperasi dan Usaha
Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 13

- (1) Seksi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi serta penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;

- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala Dinas Koperasi dan UMKM tentang teknis pengembangan permodalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;
- h. menyusun data dan atau informasi kegiatan pengembangan permodalan sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembiayaan dan atau akses permodalan bagi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan permodalan untuk pengembangan kewirausahaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha
Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 14

- (1) Seksi Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang simpan pinjam koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi serta penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang simpan pinjam koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. melaksanakan pemantauan perkembangan Koperasi Simpan Pinjam /Usaha Simpan Pinjam secara berkala melalui laporan keuangan;
- g. melaksanakan pemantuan, analisis dan laporan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang simpan pinjam koperasi dan usaha kecil menengah;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kesehatan terhadap Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- j. memberikan sanksi administratif kepada koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang simpan pinjam koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Produksi Koperasi dan Usaha
Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang produksi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Produksi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala Dinas Koperasi dan UMKM tentang peningkatan produksi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis maupun administrasi di bidang produksi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah secara langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan kinerja dan volume produksi bagi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g. menyusun data dan atau informasi peningkatan maupun permasalahan produksi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan kebijakan atasan;
 - h. melaksanakan fasilitasi kemitraan produksi bagi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan fasilitasi perlindungan produksi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna memberikan kepastian usaha dan persaingan usaha yang sehat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha
Mikro, Kecil dan Menengah

Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 16

- (1) Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Koperasi dan UMKM dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi serta pelaporan kebijakan di bidang pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah
 - d. pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep kebijakan Kepala Dinas Koperasi dan UMKM tentang teknis pengembangan pemasaran jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;

- f. menyusun konsep rekomendasi perizinan dan rekomendasi kegiatan usaha pengembangan pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun konsep peluang investasi pengelolaan usaha, sarana dan prasarana pengembangan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan profil investasi Kabupaten Sukoharjo;
- h. menyusun data / informasi pengembangan pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Promosi dan Pemasaran Koperasi dan Usaha
Mikro, Kecil dan Menengah
Pasal 17

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang promosi dan pemasaran koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi serta penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang promosi dan pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan bidang promosi dan pemasaran koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang promosi dan pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang promosi dan pemasaran koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Kemitraan dan Jaringan Koperasi dan Usaha
Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 18

- (1) Seksi Kemitraan dan Jaringan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kemitraan dan jaringan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kemitraan dan Jaringan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kemitraan dan Jaringan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi serta penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang kemitraan dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang kemitraan dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan bidang kemitraan dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kemitraan dan jaringan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Infrastruktur Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemasaran dan Jaringan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan infrastruktur koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Infrastruktur Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi serta penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pengembangan infrastruktur koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pengembangan infrastruktur koperasi dan usaha kecil menengah;
- g. menyusun jadwal pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan infrastruktur koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah agar terpelihara dan tidak mengalami kerusakan;
- h. menginventarisir permasalahan–permasalahan yang berhubungan dengan bidang infrastruktur koperasi dan usaha kecil menengah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah pengembangan infrastruktur koperasi dan usaha kecil menengah secara efektif dan efisien;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang infrastruktur koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas Koperasi dan UMKM.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam 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 perundangan-undangan yang berlaku.

- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Koperasi dan UMKM.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 192