



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;

6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan;
17. Bina Koperasi adalah pembinaan koperasi oleh pemerintah yang dilakukan dengan menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan serta pemasyarakatan koperasi;
18. Bina Kelembagaan adalah Pemerintah menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang yang mendorong pertumbuhan serta pemasyarakatan koperasi;
19. Bina Usaha Koperasi adalah Pemerintah memberikan perlindungan kepada Koperasi untuk dapat menetapkan bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh Koperasi;
20. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan atau badan usaha perorangan yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- dan memiliki hasil penjualan tahunan maksimal Rp. 300.000.000,-;
21. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang-perorangan atau badan usaha yang bukan anak perusahaan yang dimiliki dan dikuasai yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- dan hasil penjualan tahunan maksimal Rp. 2,5 milyar;
22. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif ayng berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan anak perusahaan yang dimiliki dan dikuasai yang memiliki kekayaan bersih

- paling banyak 500.000.000,- samapi 10 milyar dan hasil penjualan tahunan maximal Rp. 50 miltar;
23. Sumber Daya Koperasi adalah usaha kerja atau jasa yang diberikan oleh seseorang/ badan usaha tertentu untuk menghasilkan barang atau jasa dengan melaksanakan prinsip kerjasama guna mencapai usaha yang saling menguntungkan;
 24. Tenaga dan Sarana adalah kemampuan Pemerintah Daerah dalam mengembangkan usaha dan jasa koperasi, usaha mikro kecil dan menengah yang didukung dengan ketersediaan sarana produksi; dan
 25. Pembiayaan adalah penyediaan dana oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha dan Masyarakat melalui Bank, Koperasi dab Lembaga Keuangan bukan Bank.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan terdiri dari :
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - 2) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 - 3) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi terdiri dari :
 - 1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - 2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
 - 3) Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil terdiri dari :
 - 1) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - 2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
 - 3) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat/publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. memantau penyelenggaraan layanan administrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;

- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral bidang koperasi dan UKM;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun program dan kegiatan serta anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi

- Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. menyusun data, informasi dan dokumentasi sektoral di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral dinas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Ketiga
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan program kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memverifikasi data dan jumlah koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi serta penilaian kesehatan simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi dan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program kelembagaan dan pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Perizinan

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam, izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas, berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar, pembubaran koperasi, data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam yang akurat sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyusun rencana bimbingan teknis dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan

Pasal 9

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - f. menyusun rencana pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang

pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui Bimtek pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi serta pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Keempat
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang optimal.

- (2) Uraian sebagaimana tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan program kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi melalui fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas sdm koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi, perluasan akses pembiayaan/permodalan dan non pembiayaan, pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi, kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya, pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi, dan perlindungan koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program pemberdayaan dan pengembangan koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1
Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Pasal 12

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan koperasi dan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyusun konsep kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang

pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan dan non pembiayaan bagi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyusun rencana pelaksanaan perlindungan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan teknis Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Kelima
BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil serta peningkatan kualitas kewirausahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil berdasarkan program kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan usaha kecil melalui program fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil serta peningkatan kualitas kewirausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil, pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK), pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah dan pengembangan kewirausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program pemberdayaan usaha kecil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1
Seksi Fasilitasi Usaha Kecil

Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang fasilitasi usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Kecil sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merancang promosi dan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK) sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Fasilitasi Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyusun rencana pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan teknis Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana pengembangan kewirausahaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.

- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 21

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 23

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku Tersendiri.

(2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 21 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 28