



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 15 TAHUN 2015

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA
MIKRO KECIL MENENGAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20A ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. 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 telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2014 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
4. Usaha Mikro Kecil Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah Usaha Mikro Kecil Menengah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
6. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

7. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah urusan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang dan sub bidang sebagai berikut :
 - a. Bidang Kelembagaan Koperasi, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Kelembagaan Koperasi, meliputi:
 - a) pelaksanaan kebijakan Pembentukan, Penggabungan dan Peleburan serta Pembubaran Koperasi;
 - b) pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta penetapan pembubaran koperasi lintas kabupaten/kota (tugas pembantuan), dan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi lintas kabupaten/kota, primer provinsi dan koperasi sekunder;
 - c) fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian, dan perubahan bidang usaha koperasi lintas kabupaten/kota dan provinsi;
 - d) fasilitasi pelaksanaan perlengkapan organisasi koperasi;
 - e) fasilitasi pendidikan dan keterampilan perkoperasian;
 - f) pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan permasyarakatan koperasi dalam wilayah provinsi;
 - g) memberikan bimbingan dan kemudahan koperasi lintas kabupaten/kota, primer Provinsi dan koperasi sekunder; dan
 - h) memberikan perlindungan kepada koperasi dalam wilayah provinsi;

2. Sub Bidang Pemberdayaan Koperasi, meliputi:
 - a) pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Koperasi di bidang Fasilitasi Kelembagaan;
 - 1) penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kebijakan pemerintah;
 - 2) bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpanan Pinjaman dan Usaha Simpan Pinjam lintas kabupaten/kota dan provinsi;
 - 3) pembinaan Koperasi Simpanan Pinjaman dan Usaha Simpan Pinjam lintas kabupaten/kota dan Provinsi;
 - 4) fasilitasi pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - 5) pemberian sanksi administrasi kepada Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam lintas kabupaten/kota dan provinsi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
 - 6) fasilitasi pendidikan dan keterampilan usaha simpan pinjam; dan
 - 7) fasilitasi pengembangan permodalan simpan pinjam;
 - b) Pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam koperasi di tingkat provinsi; dan
 - c) Fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam koperasi ditingkat Kabupaten/kota (tugas pembantuan) dan provinsi;
 3. Sub Bidang Usaha Koperasi, meliputi:
 - a) pelaksanaan kebijakan pembinaan di bidang usaha koperasi;
 - b) fasilitasi pelaksanaan kemitraan dan pembentukan jaringan usaha;
 - c) mendorong koperasi melaksanakan usaha yang berbasis lokal;
 - d) fasilitasi promosi dan pemasaran produk koperasi;
 - e) fasilitasi pendidikan dan keterampilan usaha; dan
 - f) fasilitasi pengembangan permodalan koperasi;
- b. Bidang UMKM, terdiri dari atas:
- 1) Sub Bidang Pemberdayaan UMKM, meliputi :
 - a) penetapan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat provinsi sebagai berikut:
 - 1) pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana;
 - 2) promosi;
 - 3) sarana dan prasarana;

- 4) informasi usaha;
- 5) kemitraan;
- 6) perizinan usaha; dan
- 7) kesempatan berusaha;
- b) pembinaan dan pengembangan UMKM di tingkat provinsi terdiri atas:
 - 1) produksi dan pengolahan;
 - 2) pemasaran;
 - 3) sumber daya manusia; dan
 - 4) desain dan teknologi;
- c) fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM ditingkat provinsi terdiri atas:
 - 1) kredit perbankan;
 - 2) pembentukan lembaga penjaminan daerah bukan bank;
 - 3) modal ventura;
 - 4) pinjaman dari penyisihan sebagian laba Badan Usaha Milik Negara;
 - 5) hibah atau bansos; dan
 - 6) jenis pembiayaan lainnya;
- c. Sub Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi, terdiri atas pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi dan UMKM lintas kabupaten/kota.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Kelembagaan Koperasi, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan;
 2. Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas;
- d. Bidang Usaha Koperasi, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Non Pertanian; dan
 3. Seksi Pengembangan Usaha Jasa;
- e. Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam, membawahi:
 1. Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan;
 2. Seksi Usaha Simpan Pinjam; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;

- f. Bidang UMKM, membawahi:
 - 1. Seksi Pemasaran UMKM;
 - 2. Seksi Kemitraan dan Penjaminan UMKM; dan
 - 3. Seksi Kewirausahaan dan Produktivitas UMKM;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan Koperasi, Usaha Koperasi, Fasilitasi dan Pembiayaan Simpan Pinjam, UMKM;
 - b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Kelembagaan Koperasi, Usaha Koperasi, Fasilitasi dan Pembiayaan Simpan Pinjam, UMKM lintas kabupaten/kota;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Kelembagaan Koperasi, Usaha Koperasi, Fasilitasi dan Pembiayaan Simpan Pinjam, UMKM lintas Kabupaten/Kota; dan
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam rangka pengelolaan rencana kegiatan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. perencanaan program kerja Sekretariat;
 - b. pendistribusian tugas kepada Sub Bagian;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - d. penyediaan pelaksanaan pekerjaan dari Sub Bagian;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas bidang dan UPTD;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat;

- g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. menyusun rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai usulan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPTD;
 - f. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - h. menghimpun laporan kegiatan Dinas;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Keuangan dan Asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;

- h. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai, asuransi kesehatan, taspen, karsu/karsi dan pensiun;
 - d. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;
 - h. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pada Bidang Kelembagaan Koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - b. pendistribusian tugas kepada Seksi;
 - c. pemberian arahan pelaksanaan tugas Seksi;
 - d. penyeliaan pelaksanaan pekerjaan Seksi;

- e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas bidang Kelembagaan Koperasi;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan Koperasi;
- g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Kelembagaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi Pembinaan Kelembagaan;
 - c. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan pembinaan kelembagaan;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kelembagaan koperasi.
- (2) Uraian Tugas Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi, meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi;
 - c. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan;

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan fasilitasi kelembagaan;
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan akuntabilitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas;
 - c. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan dan akuntabilitas;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan dan akuntabilitas;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat Bidang Usaha Koperasi

Pasal 13

- (1) Bidang Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Usaha Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kerja kegiatan Bidang Usaha Koperasi;
 - b. pendistribusian tugas kepada Seksi;
 - c. pemberian arahan pelaksanaan tugas Seksi;
 - d. penyeliaan pelaksanaan pekerjaan Seksi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Usaha Koperasi;

- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Usaha Koperasi Kabupaten/Kota dalam rangka sinergitas pembinaan Bidang Usaha Koperasi;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Usaha Koperasi;
- h. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Koperasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan usaha pertanian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Pertanian, meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
 - c. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha pertanian;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan usaha pertanian;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Pertanian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Non Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Usaha Non Pertanian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Non Pertanian, meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Non Pertanian;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi Pengembangan Usaha Non Pertanian;
 - c. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha non pertanian;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan usaha non pertanian; dan
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Non Pertanian.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Usaha Jasa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Jasa, meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Jasa;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi Pengembangan Usaha Jasa;
 - c. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha jasa;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan usaha jasa;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Jasa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam

Pasal 17

- (1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pembinaan pengembangan pada Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kerja kegiatan Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam;
 - b. pendistribusian tugas kepada Seksi;
 - c. pemberian arahan pelaksanaan tugas Seksi;
 - d. penyeliaan pelaksanaan pekerjaan Seksi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam;

- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi SKPD Kabupaten/Kota dalam rangka sinergitas pembinaan Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Fasilitasi dan Pembiayaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan, meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan;
 - c. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan fasilitasi dan pembiayaan;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Usaha Simpan Pinjam.
- (2) Uraian tugas Seksi Usaha Simpan Pinjam, meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha Simpan Pinjam;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi Usaha Simpan Pinjam;
 - c. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan kebijakan usaha simpan pinjam;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Simpan Pinjam;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengendalian dan Pengawasan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan, meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - c. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan pengendalian dan pengawasan;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 21

- (1) Bidang UMKM mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pemasaran Usaha Mikro Kecil Menengah, Kemitraan dan Penjaminan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Kewirausahaan dan Produktivitas Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang UMKM mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kerja kegiatan Bidang UMKM;
 - b. pendistribusian tugas kepada Seksi ;
 - c. pemberian arahan pelaksanaan tugas Seksi;
 - d. penyeliaan pelaksanaan pekerjaan Seksi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang UMKM;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi SKPD Kabupaten/Kota dalam rangka sinergitas pembinaan UMKM;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang UMKM;
 - h. pelaksanaan laporan pelaksanaan tugas Bidang UMKM; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemasaran UMKM mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pemasaran UMKM.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemasaran UMKM meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemasaran UMKM;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi pemasaran;
 - c. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang UMKM;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan pemasaran UMKM;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran UMKM; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kemitraan dan Penjaminan UMKM mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan Kemitraan dan Penjaminan UMKM.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemitraan dan Penjaminan UMKM meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Penjaminan UMKM;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Penjaminan UMKM;
 - c. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi Kemitraan dan Penjaminan UMKM;
 - d. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - e. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang UMKM;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan kemitraan dan penjaminan UMKM;
 - h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Penjaminan UMKM; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kewirausahaan dan Produktivitas UMKM mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kewirausahaan dan produktivitas UMKM.

- (2) Uraian tugas Seksi Kewirausahaan dan Produktivitas UMKM, meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kewirausahaan dan Produktivitas UMKM;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum Seksi Kewirausahaan dan Produktivitas UMKM;
 - c. membimbing dan mengarahkan jabatan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kewirausahaan dan produktivitas UMKM;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan kewirausahaan dan produktivitas UMKM;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewirausahaan dan Produktivitas UMKM; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (4) Selain menerapkan prinsip koordinasi integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penyimpangan, pimpinan mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Formasi dan syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jabatan struktural dan fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah daerah diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 29

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 30

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 233) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

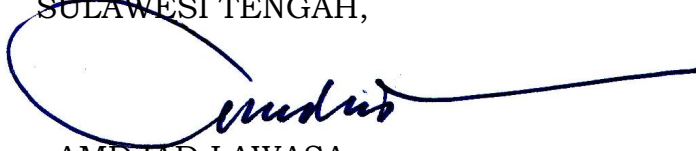
Ditetapkan di Palu
pada tanggal 26 Februari 2015
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 26 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,


AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2015 NOMOR : 372