



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 17 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi;

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 Prp 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintahan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Izin Usaha Simpan Pinjam meliputi :
 - a. Penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; dan
 - b. Penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.
- (3) Pengawasan dan pemeriksaan meliputi :
 - a. Pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; dan
 - b. Pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.
- (4) Penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi yakni :
penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.
- (5) Pendidikan dan latihan perkoperasian yakni :
pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.
- (6) Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yakni :
pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.
- (7) Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro yakni :
pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan cara pemangku kepentingan.
- (8) Pengembangan UMKM yakni :
pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha menengah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi:
 - 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan membawahi:
 - 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 membawahi:
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - 2. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
 - 3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
- e. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil membawahi:
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- f. UPT Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan pemberdayaan usaha kecil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan pemberdayaan usaha kecil;
 - c. pelaksanaan administrasi perencanaan program, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Gubernur; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan tugas di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan pemberdayaan usaha kecil.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di Lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan instansi terkait;

- i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program Keuangan dan Aset.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan hukum;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang di berikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan dan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Kelembagaan dan Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kelembagaan dan Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan;
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan;
 - c. melaksanakan, menyiapkan bahan kebijakan teknis, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- d. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis Kelembagaan dan Perizinan dengan unit kerja terkait;
- e. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- f. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pemabantu dan kantor kas;
- g. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- h. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- i. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Keanggotaan dan Penerapan Peraturan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman teknis, petunjuk teknis kegiatan penerapan peraturan perundang-undangan, sanksi koperasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penerapan peraturan perundang-undangan, sanksi koperasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penerapan peraturan perundang-undangan, sanksi koperasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi dengan instansi terkait;
 - e. melakukan analisis penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi koperasi;
 - f. melaksanakan rencana pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan

- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - d. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - e. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan provinsi;
 - f. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - h. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - i. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Fasilitasi Usaha Koperasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan koperasi, kemitraan antara koperasi, badan usaha lainnya, akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi, kemitraan antara koperasi, badan usaha lainnya, akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- d. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis pemberdayaan koperasi, kemitraan antara koperasi, badan usaha lainnya, akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan rencana pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- f. melaksanakan pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- g. melaksanakan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas SDM koperasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - c. melakukan dan menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - e. melaksanakan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - f. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - c. melakukan dan menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - e. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - f. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - g. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan fungsi Fasilitasi Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Fasilitasi Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitas Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Fasilitas Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Fasilitas Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitas Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitas, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Fasilitas Usaha Kecil.
- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitas Usaha Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fasilitas Usaha Kecil;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri dan izin usaha mikro kecil;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan fasilitas usaha kecil terkait akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri dan fasilitas kemudahan izin usaha kecil dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan bahan koordinasi dan bimbingan teknis Fasilitas Usaha Kecil;
 - e. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - f. menganalisis data izin usaha mikro kecil;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis Fasilitas Usaha Kecil;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Fasilitas Usaha Kecil.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - e. melaksanakan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - f. melaksanakan rencana pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - g. melaksanakan rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil.

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan bahan koordinasi dan bimbingan teknis Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- f. melaksanakan rencana pengembangan kewirausahaan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan 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.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) 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.
 - (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
 - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS 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 PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 26

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 27

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2015 Nomor 372) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 23 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016
NOMOR : 513

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004