



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jeneponto sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/per/m.kukm/x/2016 tentang Pedoman

Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jeneponto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jeneponto.
8. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus

sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

9. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
10. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
11. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Kelompok tugas substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
15. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perkoperasian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. penyelenggaraan administrasi urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk penyelenggaraan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan penyelenggaraan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan hubungan kerja di Dinas dengan lembaga lainnya;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Dinas;
 - h. membina staf di lingkup Dinas untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
 - i. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - j. mempertanggungjawabkan atas kelancaran penyelenggaraan administrasi bidang koperasi, bidang Usaha Kecil dan Menengah dan UPT Pelatihan koperasi dan UKM;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Renstra Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - g. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun laporan hasil penyelenggaraan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - e. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program Dinas dengan bidang teknis lainnya;
 - g. mengoordinasikan kegiatan staf Dinas dengan bidang teknis lainnya;

- h. mengoordinasikan pengelolaan dan laporan pelaksanaan tugas seluruh unsur di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di lingkup Dinas;
- k. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) dan *Standard Operating Procedure* (SOP);
- l. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan, melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat menyurat, administrasi kepegawaian, kearsipan, administrasi perjalanan dinas, urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas lainnya yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. melakukan hubungan kerja terkait urusan Umum dan Kepegawaian dengan lembaga lainnya;
- h. mengatur administrasi dan menyiapkan surat tugas/surat perintah perjalanan dinas (SPPD) serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan SPPD;
- i. melakukan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang terkait kepegawaian dan pelaksanaan tugas lainnya;
- j. merumuskan rencana kebutuhan perlengkapan dan menyusun administrasi pengadaan barang dan jasa kantor;
- k. memelihara kebersihan dan keamanan kantor Dinas;
- l. menyiapkan petunjuk teknis operasional tugas-tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, cuti, pemberhentian, izin belajar, askes dan pembinaan karier pegawai;
- n. mengatur administrasi dan tata tertib penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi perencanaan dan keuangan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan urusan perencanaan dan keuangan;
 - g. melakukan hubungan kerja terkait urusan perencanaan dan keuangan dengan bidang teknis lainnya;
 - h. menyusun perencanaan dan keuangan Dinas dan melakukan konsultasi dengan bidang teknis lainnya;
 - i. menyusun laporan capaian kinerja Dinas dengan melakukan koordinasi dengan bidang teknis lainnya;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan keuangan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengusulan rencana kebutuhan anggaran belanja dinas;
 - l. mempersiapkan bahan data dalam rangka menyusun dan menyiapkan rencana perubahan dan tambahan anggaran dinas;
 - m. mengoordinasikan penyusunan anggaran satuan kerja Subbagian perencanaan dan keuangan Dinas;
 - n. melakukan perhitungan dan realisasi anggaran dinas;
 - o. melakukan verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perkoperasian
Pasal 8

- (1) Bidang Perkoperasian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perkoperasian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas di bidang perkoperasian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan tugas di bidang perkoperasian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perkoperasian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perkoperasian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perkoperasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perkoperasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan di Bidang Bina Lembaga, Bina Usaha Koperasi dan Pengawasan Simpan Pinjam;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pedoman pengembangan dan pemantauan kelembagaan dan usaha Koperasi;
 - h. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan usaha dan manajemen Koperasi;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kelembagaan dan usaha Koperasi;
 - j. membuat perencanaan, monitoring dan evaluasi usaha dan Perkoperasian;

- k. mengoordinasikan penyusunan Anggaran Satuan Kerja di Bidang Perkoperasian kepada Kepala Dinas.
- f. melaksanakan kegiatan peningkatan SDM pengelola Usaha Koperasi.
- g. mempelajari dan mengimplementasikan piranti hukum di Kegiatan Bina Usaha Koperasi.
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha agar Koperasi menjalankan usaha sesuai etika bisnis Koperasi.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan Usaha Koperasi ke tingkat Provinsi dan Nasional;
- j. menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan tugas Bina Lembaga Koperasi dan mencari pemecahannya;
- k. mengoordinasikan penyusunan Anggaran Satuan Kerja Bina Lembaga Koperasi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perkembangan Perkoperasian ke Tingkat Provinsi dan Nasional;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan kelembagaan Koperasi mulai dari tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- n. melaksanakan evaluasi kinerja Kelembagaan Koperasi dalam rangka peningkatan Koperasi sesuai undang-undang dan Peraturan Pemerintah;
- o. meneliti dengan cermat proses pembentukan dan pembubaran Koperasi;
- p. memfasilitasi penerbitan akta Koperasi pada Notaris pembuat akta;
- q. melaksanakan pembenahan kelembagaan Koperasi sebelum mendapat pengakuan Badan Hukum dari Pemerintah;
- r. melaksanakan peningkatan SDM Pengurus Koperasi;
- s. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam sesuai etika bisnis Koperasi;
- t. menyusun laporan pemeriksaan dan pengawasan terhadap perkembangan unit simpan pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang perkembangan Unit Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam yang telah mendapat fasilitas dari pemerintah dan perbankan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;

- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkoperasian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Kecil Dan Menengah
Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas di bidang usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan tugas di bidang usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang usaha kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Usaha Kecil dan Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan di bidang Usaha Kecil dan Menengah;

- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Usaha kecil dan menengah;
- h. mengoordinasikan penyusunan Anggaran satuan kerja Bidang Usaha Kecil dan Menengah dengan kepala Dinas;
- i. mempersiapkan bahan pembinaan dan pedoman dan pengembangan SDM;
- j. menginventarisir permasalahan tentang pengembangan SDM UKM dan mencari solusinya;
- k. membuat perencanaan, monitoring dan evaluasi pembinaan Usaha kecil dan menengah;
- l. melaksanakan kegiatan peningkatan SDM pelaku usaha Kecil dan menengah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pembinaan pelaku usaha Kecil ke Tingkat Provinsi dan Nasional;
- n. menyusun database pelaku usaha Kecil mulai dari tingkat Desa/Kel, Kecamatan dan skala Kabupaten.
- o. melaksanakan pembinaan administrasi usaha pelaku usaha kecil dan menengah;
- p. menyusun kalender kegiatan pelatihan dan pendidikan usaha;
- q. menyusun materi dan silabi kegiatan Diklat Usaha;
- r. melaksanakan Diklat-Diklat atau semacamnya tentang pengembangan Usaha bagi pengelola koperasi dan pelaku UKM;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang implementasi Diklat Usaha bagi pengelola koperasi dan pelaku UKM;
- t. melaksanakan pengkajian dan penelaahan tentang kebutuhan Diklat Usaha;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 10

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat membentuk koordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Pengawas yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkup Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengawasan
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat-rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 43) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jeneponto

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 22 Desember 2021

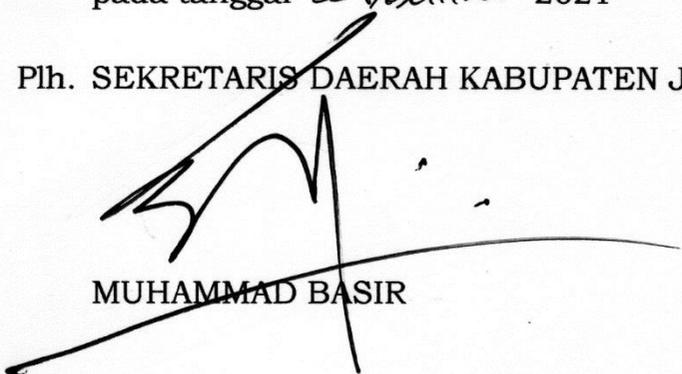
BUPATI JENEPONTO,



IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 22 Desember 2021

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

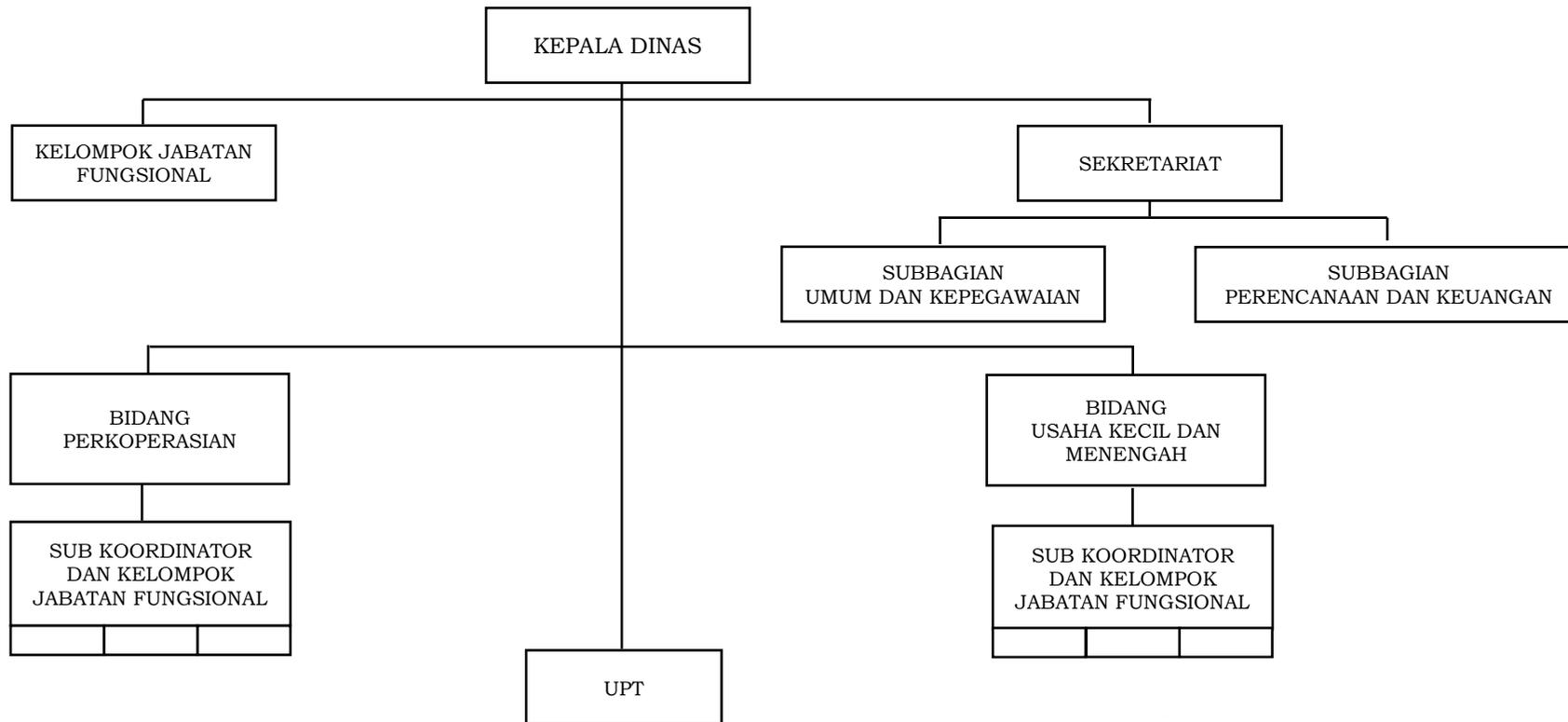


MUHAMMAD BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2021 NOMOR 57

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



BUPATI JENEPONTO,


IKSAN ISKANDAR