



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 61 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 KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

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 Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas Koperasi UKM adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
6. Uraian Tugas dan Fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi UKM merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi UKM Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Usaha Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - e. Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi:

- a. memimpin, membina dan mengoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional program pengembangan dan peningkatan penyelenggaraan dalam upaya pemberian pelayanan umum dan teknis pelaksanaan kesektarian;
 - b. penetapan kebijakan, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan;
 - c. koordinasi pelayanan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. pengelolaan dan pengawasan Usaha Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Kelembagaan Koperasi sesuai norma dan standar, prosedur dan kriteria. perencanaan, pengendalian dan pengembangan kualitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Dinas Koperasi UKM menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - b. penyusunan dan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan serta advokasi di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengesahan akta pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
 - e. pelaksanaan pemeringkatan terhadap koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi, pemasaran, Sumber Daya Manusia dan teknologi Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, pembiayaan, pengawasan penyelenggaraan koperasi, koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
 - h. pemantauan dan pengawasan akuntansi koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - i. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau usaha simpan pinjam;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi sektor industri pertanian, industri non pertanian serta perdagangan dan aneka usaha;
 - k. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan jaringan kerjasama usaha dan kemitraan bagi Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - l. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kewirausahaan bagi Usaha Mikro Kecil Menengah;

- m. penyelenggaraan program pengembangan informasi bisnis Usaha Mikro Kecil Menengah.
- n. pelaksanaan pemrosesan pengesahan dan/atau pencabutan pengesahan akta pendirian atau akta perubahan badan hukum koperasi;
- o. pemberian pertimbangan teknis perijinan di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah yang menjadi kewenangannya;
- p. pemberian dan pencabutan perijinan di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah yang menjadi kewenangannya;
- q. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- s. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- t. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- u. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Maksimal;
- w. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak Daerah;
- x. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- y. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- z. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- aa. penyampaian data hasil pengembangan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- bb. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- cc. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- dd. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
 - d. pengelolaan urusan ASN.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja;
 - e. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Pengusulan program Perkebunan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - l. pengelolaan anggaran;
 - m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;

- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja PD;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan npelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. persuratan;
 - b. tata usaha;
 - c. kearsipan;
 - d. administrasi ASN;
 - e. perlengkapan;
 - f. rumah tangga; dan
 - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
- b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
- c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
- d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
- f. penatausahaan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data informasi dari masing-masing bidang sebagai bahan untuk menyusun program;
 - c. penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - e. pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian program dan keuangan;
 - b. menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan sub bidang;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program dan keuangan;

- e. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- f. menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi/koordinasi dengan lembaga terkait;
- h. mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, Laporan Kinerja, dan laporan pelaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur lainnya;
- k. melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas;
- l. menyiapkan rencana anggaran Dinas;
- m. menyiapkan laporan penggunaan anggaran Dinas dalam bentuk Buku Kas Umum, jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
- n. membuat berita acara pemeriksaan buku Kas keuangan;
- o. menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
- p. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
- q. menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- r. memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- s. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- t. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas;
- u. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Dinas terkait dengan bidang tugasnya; dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Usaha Koperasi
Pasal 8

- (1) Bidang Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Usaha Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Koperasi menyelenggarakan tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang usaha koperasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rencana operasional pembinaan dan pengembangan usaha koperasi serta kegiatan penunjang lainnya baik yang bersifat program maupun non program;
 - c. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan usaha koperasi;
 - d. memantau dan melaksanakan pengembangan usaha koperasi melalui kegiatan penerangan, penyuluhan, pelatihan, bimbingan, dan pemagangan;
 - e. menyusun bahan pelaksanaan studi banding, penyerapan teknologi, pengadaan dan pengendalian sarana usaha koperasi, serta konsultasi yang berkaitan dengan kualitas manajemen pengelolaan usaha;
 - f. merumuskan bahan strategi peningkatan akses dan pangsa pasar agar koperasi mampu memberikan pelayanan usaha;
 - g. merumuskan bahan rekomendasi yang diperlukan koperasi dalam memperoleh bantuan perkuatan dan/ atau fasilitas untuk pengembangan usaha koperasi;
 - h. merumuskan bahan fasilitasi kemitraan dan pengembangan jaringan usaha koperasi;
 - i. merumuskan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan kemitraan dan permasalahan usaha yang dihadapi koperasi;
 - j. merumuskan bahan strategi kepada koperasi untuk selalu aktif berpartisipasi dalam setiap kegiatan promosi di tingkat Daerah, nasional maupun di luar negeri dalam rangka meningkatkan peluang pasar dan pangsa pasar;

- k. merumuskan bahan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait masalah usaha koperasi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- m. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang usaha kecil mikro menengah sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan operasional program kegiatan bidang usaha mikro kecil menengah;
 - c. merumuskan bahan koordinasi bidang usaha kecil menengah;
 - d. merumuskan bahan kebijakan lingkup industri, kerajinan, perdagangan dan jasa;
 - e. merumuskan bahan kebijakan lingkup permodalan, pembiayaan dan pemasaran;
 - f. merumuskan bahan kebijakan lingkup sarana usaha dan sumber daya manusia pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - g. merumuskan bahan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang industri, kerajinan, perdagangan dan jasa;
 - h. merumuskan bahan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang permodalan, pembiayaan dan pemasaran Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - i. merumuskan pola pembinaan dan pengembangan usaha, sarana usaha dan sumber daya manusia usaha kecil menengah

- j. merumuskan bahan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas, dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan;
- k. memantau dan melaksanakan rencana dan program pembinaan dan pengembangan lingkup usaha mikro, kecil dan menengah
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan tugas:
 - a. menyelenggarakan, mengumpulkan data, informasi, permasalahan, Peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan koperasi;
 - b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan koperasi;
 - c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan bimbingan kelembagaan;
 - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kelembagaan tentang pengembangan sdm koperasi;
 - f. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi kinerja kelembagaan koperasi;
 - g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang;

- h. membarikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang kelembagaan; dan
- i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional Dinas Koperasi UKM yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, usaha kecil dan Menengah.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha kecil dan menengah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 13

Sub Koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok subtransi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, usaha kecil dan Menengah merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Koperasi, usaha kecil dan Menengah, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, usaha kecil dan Menengah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 15

Kepala Perangkat Daerah, wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas Koperasi, usaha kecil dan Menengah wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
 - (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktunya.
 - (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergun
 - (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (5) akan sebagi bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 17

Dalam hal Kepala Dinas Koperasi, usaha kecil dan Menengah berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.

- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas Koperasi, usaha kecil dan Menengah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, usaha kecil dan Menengah wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 166 sampai dengan Pasal 205 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

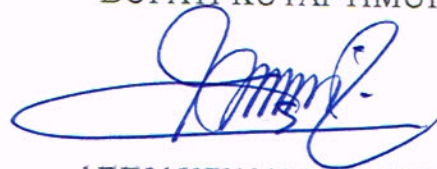
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI KUTAI TIMUR,

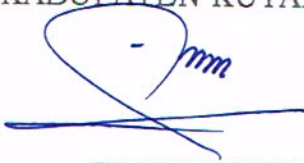


ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KUTAI TIMUR,

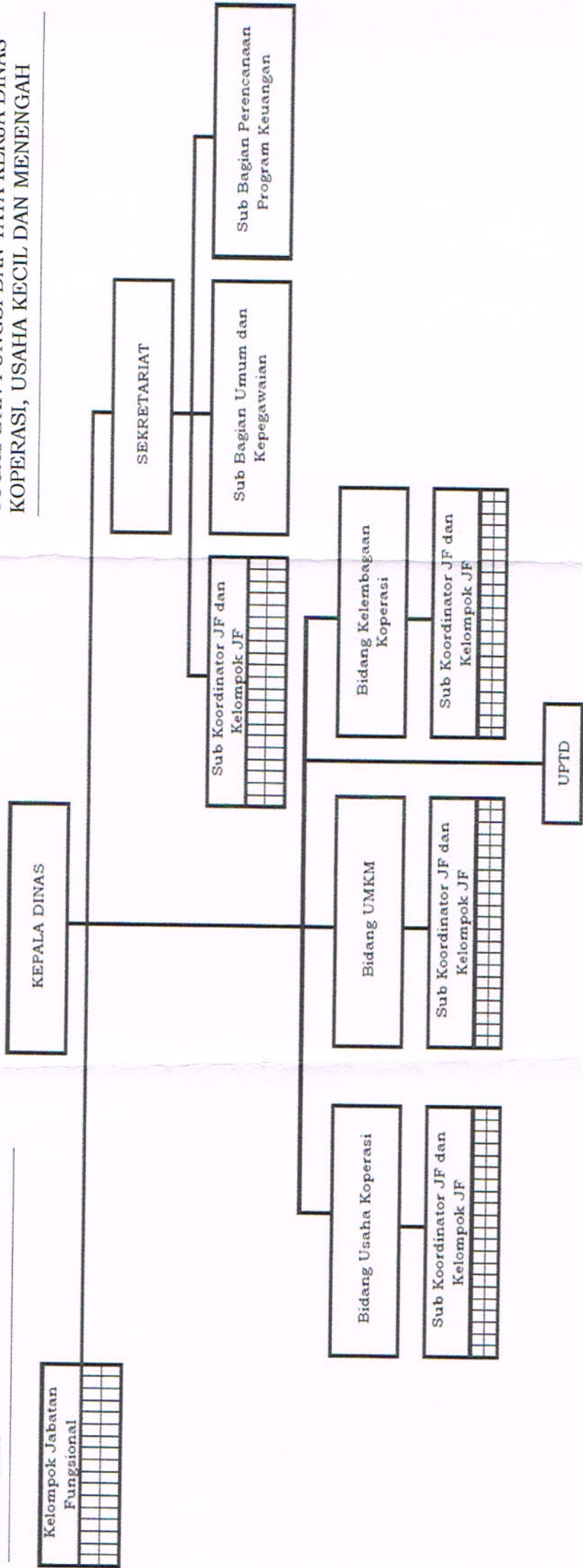
A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a horizontal line and a small flourish.

IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 61

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 61 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
 TUGAS DAN FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
 KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS
 KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
 MENENGAH



BUPATI KUTAI TIMUR,

 ARDIANSYAH SULAIMAN