

BUPATI NABIRE
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI NABIRE
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NABIRE,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang/2

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
7. 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);

7. Undang-Undang/3
8. 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 ditelah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Paniai, Perubahan Nama dan Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pania di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Irian Jaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3648);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. 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;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nabire Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :/4

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nabire.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Nabire.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire.
6. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Desentralisasi/5

9. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua/6

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- f. pembinaan/7
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil kerja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, terdiri dari :
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

f. Unit/8

- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (8), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan

perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;

b. pengoordinasian/9

- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan
dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, keuangan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;

- i. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan untuk menghindari kesalahan;
- j. melaksanakan/11
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- k. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- l. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- p. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan,
Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan

perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Pasal 13/12

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;

- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan /13
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan dan pengawasan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyusunan/14
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- c. penyusunan regulasi tentang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan Koperasi;
- e. pelaksanaan dan pembinaan kelembagaan dan pengawasan Koperasi;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan Koperasi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Perizinan

Pasal 17

Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kelembagaan dan perizinan Koperasi;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- e. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- f. menganalisa15
- f. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- g. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- h. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- j. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Kelembagaan Koperasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan

Pasal 19

Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis keanggotaan dan penerapan peraturan Koperasi;
- c. membagi/16
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- e. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- f. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi keanggotaan dan penerapan peraturan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan
dan Penilaian Kesehatan

Pasal 21

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
- c. membagi /17
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- e. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- h. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan
Pengembangan Koperasi

Pasal 23

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24/18

Pasal 24

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- c. penyusunan regulasi tentang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- e. pelaksanaan dan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Pasal 26

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 27/19

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis fasilitasi usaha koperasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- e. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi kegiatan fasilitasi usaha koperasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan, Penguatan
dan Perlindungan Koperasi

Pasal 28

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 29/20

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- e. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Fasilitas Penguatan Permodalan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi

Pasal 30

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis peningkatan kualitas SDM koperasi;
- c. membagi/21
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- e. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi peningkatan kualitas SDM koperasi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 32

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program

kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan usaha kecil.

Pasal 34/22

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pemberdayaan usaha kecil;
- c. penyusunan regulasi tentang pemberdayaan usaha kecil;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha kecil;
- e. pelaksanaan dan pembinaan pemberdayaan usaha kecil;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Usaha Kecil

Pasal 35

Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis fasilitasi usaha kecil;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. merancang/23
- d. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- e. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi fasilitasi usaha kecil;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan, Penguatan dan
Perlindungan Usaha Kecil

Pasal 37

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- e. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Pasal 39

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis peningkatan kualitas kewirausahaan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan dan penyuluhan kewirausahaan;
- e. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan serta bimbingan dan penyuluhan kewirausahaan;
- f. menyampaikan/25
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi peningkatan kualitas kewirausahaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 41

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional

yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(4) Pembinaan/26

- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris

Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua/27

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 46

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan

dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V/28

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 48

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan

Perdagangan Kabupaten Nabire dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar/29

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

Ditetapkan di Nabire
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI NABIRE,
ttd
ISAIAS DOUW

Diundangkan di Nabire
pada tanggal 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NABIRE,
ttd
JOHNY PASANDE

BERITA DAERAH KABUPATEN NABIRE TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SIMON PAKAGE, SH
NIP. 19730305 200012 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;

4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setda Provinsi Papua di Jayapura;
6. Ketua DPRD Kabupaten Nabire di Nabire;
7. INSPEKTUR Kabupaten Nabire di Nabire;
8. Kepala BP4D Kabupaten Nabire di Nabire;
9. Kepala BPKAD Kabupaten Nabire di Nabire;
10. Kepala BKPSDA Kabupaten Nabire di Nabire;
11. Kepala Dinas DKUKM Kabupaten Nabire di Nabire;
12. Kabag. Organisasi Setda Kabupaten Nabire di Nabire.