



PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang: a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Bengkulu;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.

5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur Pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu serta kantor kas koperasi simpan pinjam dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - b. penetapan hasil pemeriksaan, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi dan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - c. pengkoordinasian pendidikan, pelatihan, pemberdayaan dan perlindungan serta pengembangan bagi koperasi dan usaha kecil;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Bengkulu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Perizinan.
 - 2. Seksi Kelembagaan.
 - 3. Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.
 - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam.
 - 2. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi.
 - 3. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi.
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
 - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil.
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil.
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - e. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - f. pengkoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;

- g. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- h. pengkoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- i. pengkoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- k. melaksanakan administrasi dinas koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- e. pelayanan informasi publik di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi kepala dinas;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. pemutakhiran informasi publik di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dari bidang-bidang teknis;
 - e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dari bidang-bidang teknis;
 - f. penyusunan Laporan Inventaris Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
 - h. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;

- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pengelolaan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;

- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan verifikasi data, dokumen perizinan dan pembentukan serta pembubaran koperasi/ koperasi simpan pinjam/ usaha simpan pinjam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perizinan dan kelembagaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - f. pengkoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - g. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;

- i. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- j. menghadiri rapat teknis di Bidang Perizinan dan Kelembagaan sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perizinan dan Kelembagaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 11

Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan membawahi:

- a. Kepala Seksi Perizinan;
- b. Kepala Seksi Kelembagaan; dan
- c. Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perizinan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perizinan mempunyai tugas menganalisa dokumen permohonan perizinan usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang-cabang pembantu dan kantor kas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Perizinan;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan;
 - c. pelaksanaan enanalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;

- d. pelaksanaan enanalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- e. menghadiri rapat teknis di bidang Perizinan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perizinan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan;
- dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas menganalisa berkas pembentukan dan pembubaran koperasi serta melakukan pembinaan dan penyuluhan di bidang perkoperasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan;
 - c. penganalisisan berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - d. penganalisisan berkas pembubaran koperasi;
 - e. penyiapan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - f. menghadiri rapat teknis kelembagaan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menganalisa data koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi;
 - c. perencanaan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - d. penganalisaan data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
 - e. menghadiri rapat teknis monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan serta penerapan sanksi bagi koperasi/ koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang pelaksanaan tugas Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan bidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - c. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - d. pengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - e. pengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - f. pengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - g. pengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - h. pengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - i. menghadiri rapat teknis pengawasan dan pemeriksaan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - k. penyusunan Laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan membawahi:

- a. Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam;
- b. Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
- c. Kepala Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penilaian Kesehatan

Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam mempunyai tugas merencanakan penciptaan iklim usaha yang sehat, menganalisa serta menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam;
 - c. perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - d. penganalisisan data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - e. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - f. menghadiri rapat teknis penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam;
 - dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas merencanakan pemeriksaan dan pengawasan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - c. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - d. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - e. menghadiri rapat teknis pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi mempunyai tugas menganalisa peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi bagi koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
 - c. penganalisisan penerapan peraturan perundang-undangan;
 - d. penganalisisan penerapan sanksi bagi koperasi;
 - e. menghadiri rapat teknis penerapan peraturan dan sanksi;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan, memperluas akses permodalan, mempromosikan dan melakukan perlindungan terhadap usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan bidang pemberdayaan koperasi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - d. pengkoordiniran perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;

- e. pempromosian akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- g. pengkoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- j. menghadiri rapat teknis koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi membawahi:

- a. Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- b. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
- c. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas merencanakan pemberdayaan koperasi, membuat konsep kemitraan serta mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;

- b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- c. perencanaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- d. pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- e. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- f. menghadiri rapat teknis fasilitasi usaha koperasi;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas mengembangkan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi dan melaksanakan perlindungan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - c. pengembangan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
 - d. perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - e. menghadiri rapat teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas

Sumber Daya Manusia Koperasi

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi, melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi serta menyusun konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - c. perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - d. perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - e. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - f. menghadiri rapat teknis peningkatan kualitas sdm koperasi;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil
Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil, mempromosikan dan membuka akses pasar bagi produk usaha kecil, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - c. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - d. pempromosian akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - f. pengkoordinasian pendataan Izin Usaha Mikro Kecil;
 - g. pengkoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - h. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan;
 - i. menghadiri rapat teknis pemberdayaan usaha kecil sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil membawahi:

- a. Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
- b. Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
- c. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas merancang akses pasar bagi produk usaha kecil dan menganalisa data Izin Usaha Mikro Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - c. perancangan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - d. penganalisisan data Izin Usaha Mikro Kecil;
 - e. menghadiri rapat teknis fasilitasi usaha kecil sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Kecil; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan
dan Perlindungan Usaha Kecil

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - c. pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - d. perencanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - e. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - f. menghadiri rapat teknis pengembangan penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 3

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas merencanakan pengembangan kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;

- b. menyiapkan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- c. perencanaan pengembangan kewirausahaan;
- d. menghadiri rapat teknis peningkatan kualitas kewirausahaan sesuai disposisi atasan;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dapat dibentuk UPTD pada dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan secara profesional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah provinsi di bidang penyelenggaraan koperasi, usaha kecil dan menengah kegiatan operasionalnya diselenggarakan Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap Kepala Bidang di lingkungan dinas, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran sinkronisasi program, sinkronisasi waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten/ kota yang menangani urusan koperasi, usaha kecil dan menengah

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 35

- (1) Kepala dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib menghadiri dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 36

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Kepala dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan ditetapkan Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang menangani urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

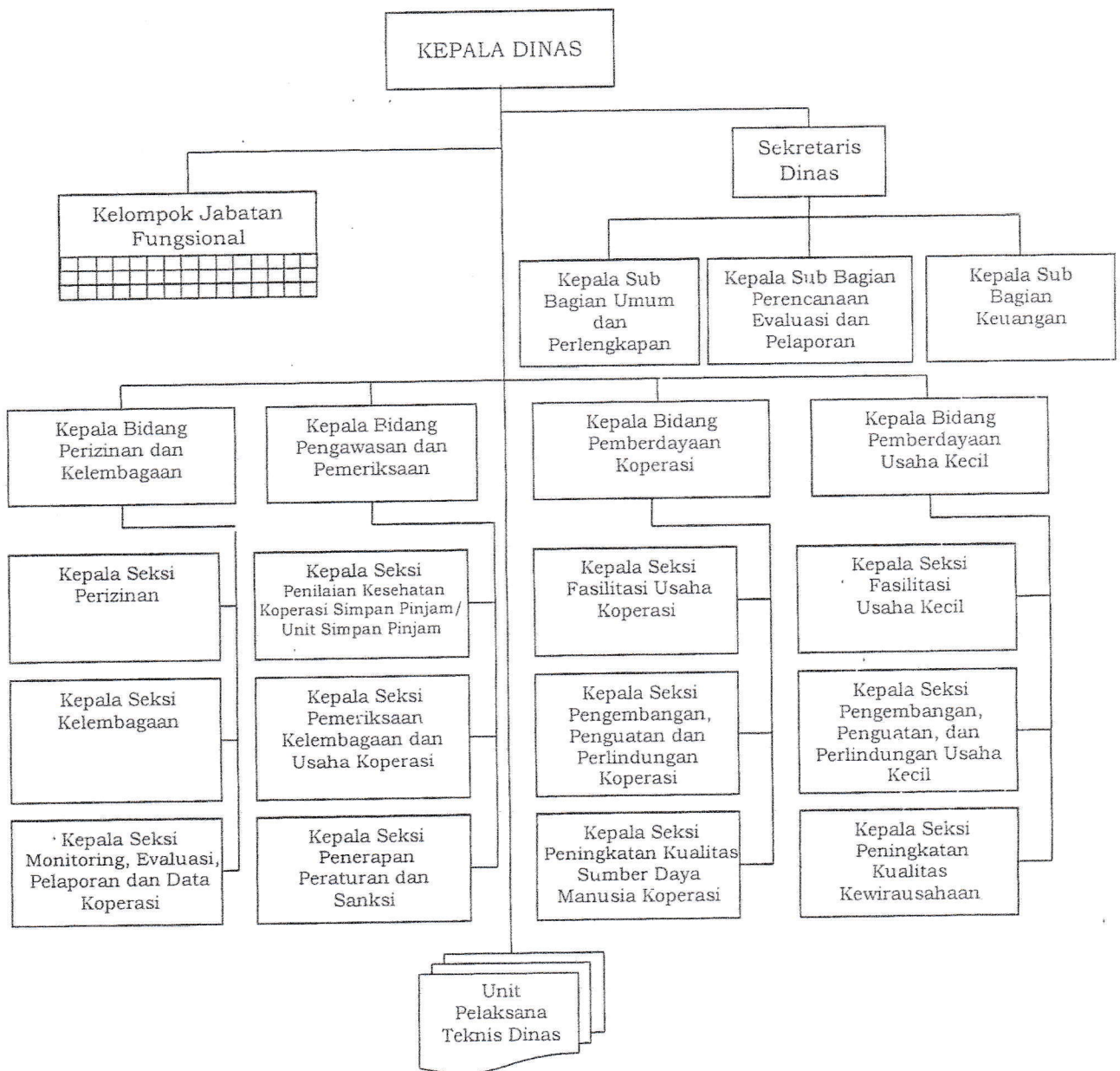

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI BENGKULU



GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H.,M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003