



**WALIKOTA MAKASSAR**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**  
**NOMOR 98 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

### **M E M U T U S K A N :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas 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.
9. 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.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar.

13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kelembagaan Koperasi, terdiri atas:
    1. Seksi Pendaftaran dan Hukum Koperasi;
    2. Seksi Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
    3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Koperasi.
  - d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas :
    1. Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah Lorong;
    2. Seksi Pembinaan Industri Non Pertanian;
    3. Seksi Pemasaran dan Pengembangan Aneka Usaha.

- e. Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam, terdiri atas :
    - 1. Seksi Pengawasan dan Penilaian;
    - 2. Seksi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi;
    - 3. Seksi Pembiayaan dan Permodalan Usaha Kecil dan Menengah.
  - f. Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas :
    - 1. Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi;
    - 2. Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Usaha Kecil dan Menengah;
    - 3. Seksi Data dan Informasi.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Kelembagaan Koperasi, Bidang Usaha Kecil dan Menengah, Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam dan Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;

- e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah;
- i. menetapkan rencana dan program pengaturan, pengurusan, pendaftaran, pengesahan serta pembubaran koperasi;
- j. melaksanakan pengendalian dan perencanaan teknis operasional penyuluhan koperasi;
- k. menetapkan rencana pembinaan pengelola koperasi simpan pinjam;
- l. melaksanakan pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang perkoperasian;
- m. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- n. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- u. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui Sekretaris Daerah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
  - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
  - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
  - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
  - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
  
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
  - h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
  
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
  - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.



- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
  - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
  - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
  - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
  - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
  - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
  - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
  - l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kelembagaan Koperasi**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan, manajemen dan usaha koperasi.
- (2) Bidang Kelembagaan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang kelembagaan koperasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan koperasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan koperasi;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan koperasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan Koperasi;
- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kelembagaan Koperasi;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kelembagaan Koperasi;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, manajemen dan usaha koperasi;
- e. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis proses Pendirian dan Pengesahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi;
- f. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis proses pengajuan Badan Koperasi Baru/Perubahan Anggaran Dasar, penggabungan dua atau lebih koperasi yang sejenis (amal gamasi) dan pembubaran koperasi sampai selesai Surat Keputusan Penutupan;
- g. menyusun bahan bimbingan teknis kegiatan kerjasama antar koperasi, pengusaha kecil, menengah dan badan-badan usaha lainnya dalam rangka pengembangan organisasi;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan pemberian bantuan hukum antar koperasi dalam penyelesaian/persengketaan hukum antar koperasi atau alat-alat perlengkapan organisasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendaftaran dan Hukum Koperasi**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pendaftaran dan Hukum Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan koperasi dan pemrosesan pengesahan Badan Hukum, amal gamasi, pembubaran koperasi serta mengevaluasi pelaksanaan rapat anggota tahunan sebagai bahan laporan.
- (2) Seksi Pendaftaran dan Hukum Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan hukum koperasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan hukum koperasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan hukum koperasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendaftaran dan Hukum Koperasi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Hukum Koperasi;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendaftaran dan Hukum Koperasi;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendaftaran dan Hukum Koperasi;
- d. menyiapkan bahan perumusan pembinaan Koperasi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan dan mengolah data koperasi sebagai bahan pembinaan dalam rangka penerangan, penyuluhan dibidang pendaftaran dan hukum;
- f. melakukan konsultasi dan bimbingan teknis dalam pemberian pelayanan pendaftaran dan hukum kepada koperasi;
- g. melakukan bimbingan dan registrasi usul pendirian, perubahan anggaran dasar, amal gamasi dan pembubaran koperasi;
- h. menyiapkan Surat Keputusan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar serta Pembubaran Koperasi;
- i. meneliti dan menginventarisir koperasi yang aktif dan tidak aktif untuk pembinaan;
- j. melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Rapat Anggota dan Rapat Anggota Tahunan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan administrasi, organisasi dan usaha koperasi serta perangkat koperasi.
- (2) Seksi Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
- d. melakukan pembinaan administrasi, organisasi dan usaha koperasi;
- e. memberikan bimbingan teknis kepada koperasi tentang fungsi dan tugas perangkat-perangkat organisasi koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- f. mengatur dan membimbing kerja sama antar koperasi, pengusaha kecil menengah dan badan-badan usaha lainnya dalam rangka pengembangan organisasinya;
- g. memberikan bantuan hukum kepada koperasi dalam penyelesaian/persengketaan hukum antar Koperasi atau alat-alat perlengkapan organisasi;
- h. melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi dan tata laksana pada koperasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Koperasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang kelembagaan dan usaha Koperasi Perkotaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Koperasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Koperasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Koperasi;

- d. menyusun, mengelola data dan mengklarifikasi usaha koperasi;
- e. menganalisa dan mengevaluasi data teknis jenis usaha koperasi;
- f. mempersiapkan pelaksanaan usaha;
- g. mengerahkan koperasi yang bergerak di bidang perkotaan dalam mengembangkan usahanya melalui proses produksi dan kemitraan;
- h. memberi motivasi, mengarahkan koperasi untuk meningkatkan usahanya melalui fasilitas permodalan dari Bank, Badan Usaha Milik Negara atau lembaga lainnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Usaha Kecil Dan Menengah**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah dibidang industri pertanian, industri non pertanian, perdagangan aneka usaha sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang usaha kecil dan menengah;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang usaha kecil dan menengah;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang usaha kecil dan menengah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. menyusun rencana dan program pembinaan pengusaha kecil mikro melalui pengelompokan usaha di wilayah tertentu dalam Kota Makassar;
  - f. menyusun bahan penyusunan rencana dan program penyusunan proyeksi perkembangan pengusaha kecil, tangguh, unggul, mandiri dan menengah bidang industri pertanian, perdagangan dan aneka usaha;

- g. menyusun bahan bimbingan teknis pengidentifikasian pengusaha kecil, tangguh, unggul mandiri dan menengah bidang industri pertanian, industri non pertanian, perdagangan dan aneka usaha;
- h. menyusun bahan bimbingan teknis peningkatan wawasan dan keterampilan pengusaha kecil dan koperasi melalui pelatihan, magang, studi banding dan pameran;
- i. menyusun bahan bimbingan teknis kerjasama dalam kemitraan jaringan usaha antara kecil dan menengah dalam rangka kemitraan dan jaringan usaha;
- j. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan pengusaha kecil dan menengah dibidang perdagangan dan aneka usaha;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah Lorong**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah Lorong mempunyai menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha di bidang usaha kecil menengah.
- (2) Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah Lorong dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan usaha kecil dan menengah lorong;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan usaha kecil dan menengah lorong;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan usaha kecil dan menengah lorong;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah Lorong mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah Lorong;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah Lorong;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah Lorong;
  - d. mempersiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah di bidang industri non-pertanian;
  - e. melakukan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran dan temu kemitraan bagi pengusaha kecil dan menengah di bidang industri non pertanian;

- f. melakukan konsultasi dan pengambilan data pada Instansi terkait dalam rangka pembinaan pengusaha kecil dan menengah di bidang industri non pertanian;
- g. mempersiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha;
- h. melakukan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran dan temu kemitraan bagi pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha;
- i. membuat laporan secara berkala terhadap pembinaan pengusaha kecil dan menengah bidang perdagangan dan aneka usaha;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Industri Non Pertanian**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pembinaan Industri Non Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan pengusaha kecil dan menengah bidang industri non pertanian.
- (2) Seksi Pembinaan Industri Non Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan industri non pertanian;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan industri non pertanian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan industri non pertanian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan Industri Non Pertanian mempunyai uraian tugas
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Industri Non Pertanian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Industri Non Pertanian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Industri Non Pertanian;
  - d. mengadakan inventarisasi data dan pengelompokan pengusaha kecil dan menengah di bidang industri non pertanian;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi terhadap perkembangan pengusaha kecil dan menengah di bidang industri non pertanian;
  - f. mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasi data teknis usaha pengusaha kecil dan menengah bidang produksi dan tata niaga hasil industri/kerajinan rakyat non pertanian;

- g. mengidentifikasi, mengelompokkan dan mengevaluasi proposal pengusaha kecil dan menengah bidang industri usaha non pertanian yang akan diajukan ke BUMN;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pemasaran dan Pengembangan Aneka Usaha**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pemasaran dan Pengembangan Aneka Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan pengusaha kecil dan menengah bidang perdagangan dan aneka usaha.
- (2) Seksi Pemasaran dan Pengembangan Aneka Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pemasaran dan pengembangan aneka usaha;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran dan pengembangan aneka usaha;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran dan pengembangan aneka usaha;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemasaran dan Pengembangan Aneka Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemasaran dan Pengembangan Aneka Usaha;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemasaran dan Pengembangan Aneka Usaha;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemasaran dan Pengembangan Aneka Usaha;
  - d. melakukan inventarisasi data dan pengelompokan pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha;
  - e. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah oleh golongan ekonomi lemah;
  - f. melakukan monitoring pelaksanaan penyaluran, pemanfaatan pengembalian dana BUMN/BUMD serta BUMS dan lembaga perbankan yang diperoleh pengusaha kecil dan menengah;
  - g. melakukan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengusaha kecil dan menengah serta perdagangan aneka usaha;
  - h. mengidentifikasi, mengelompokkan dan mengevaluasi proposal pengusaha kecil dan menengah bidang perdagangan dan aneka usaha yang akan diajukan ke BUMN;



- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam yang mempunyai tugas melaksanakan menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan perencanaan fasilitasi permodalan, pengawasan dan penilaian koperasi.
- (2) Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan administrasi organisasi dan usaha dalam bentuk bimbingan;
  - f. melaksanakan konsultasi dan pelatihan kepada pengelola koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan dan usaha koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam atas asas prinsip dasar koperasi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan usaha koperasi dan usaha kecil menengah di bidang permodalan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan fasilitas kredit dan bantuan permodalan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis evaluasi kegiatan usaha koperasi di bidang permodalan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengawasan dan Penilaian**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengawasan dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan penilaian Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam.
- (2) Seksi Pengawasan dan Penilaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penilaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penilaian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penilaian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan dan Penilaian mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penilaian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Penilaian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Penilaian;
  - d. menyusun rencana program pemeriksaan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rencana program pemeriksaan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
  - f. mengumpulkan dan menganalisa data perkembangan usaha koperasi di bidang usaha simpan pinjam;
  - g. melakukan pemeriksaan administrasi pembukuan, usaha koperasi, anggaran dasar/anggaran rumah tangga koperasi;
  - h. melakukan pemeriksaan secara menyeluruh baik menyangkut organisasi maupun usaha koperasi termasuk pelaksanaan pembinaan anggota koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
  - i. melakukan pemantauan dan menganalisa perkembangan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam secara berkala dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, maupun tahunan;
  - j. melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam meliputi laporan keuangan, neraca, perhitungan sisa hasil usaha serta menyusun kertas kerja penilaian;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembiayaan dan permodalan koperasi.
- (2) Seksi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembiayaan dan permodalan koperasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembiayaan dan permodalan koperasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembiayaan dan permodalan koperasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi;
  - d. mengumpulkan dan mengklasifikasi data usaha koperasi dibidang permodalan;
  - e. menyusun rencana dan program bimbingan usaha koperasi dibidang permodalan;
  - f. mempersiapkan bahan-bahan dan memberikan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha koperasi di bidang permodalan;
  - g. melakukan bimbingan kepada gerakan koperasi dalam usaha memanfaatkan fasilitasi kredit dan bantuan permodalan;
  - h. melakukan monitoring dan mengevaluasi kegiatan usaha koperasi di bidang permodalan;
  - i. menyusun dan mengelompokkan koperasi yang telah mendapatkan bantuan kredit/permodalan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pembiayaan dan Permodalan Usaha Kecil dan Menengah**

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pembiayaan dan Permodalan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembiayaan dan permodalan usaha kecil dan menengah.
- (2) Seksi Pembiayaan dan Permodalan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembiayaan dan permodalan usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembiayaan dan permodalan usaha kecil dan menengah;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembiayaan dan permodalan usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembiayaan dan Permodalan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Permodalan Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembiayaan dan Permodalan Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembiayaan dan Permodalan Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. mengumpulkan dan mengklasifikasi data usaha kecil dan menengah dibidang permodalan;
  - e. menyusun rencana dan program bimbingan usaha kecil dan menengah dibidang permodalan;
  - f. melakukan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha kecil dan menengah dibidang permodalan;
  - g. melakukan bimbingan kepada gerakan usaha kecil dan menengah dalam usaha memanfaatkan fasilitas kredit dan bantuan permodalan;
  - h. melakukan monitoring dan mengevaluasi kegiatan usaha kecil dan menengah dibidang permodalan;
  - i. menyusun dan mengelompokkan usaha kecil dan menengah yang telah mendapatkan bantuan kredit/permodalan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan penyuluhan koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan penyuluhan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - e. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pelaksanaan metode dan program pendidikan dan penyuluhan;
  - f. menyusun bahan bimbingan dan konsultasi kepada koperasi untuk penyesuaian dan perubahan anggaran dasar;
  - g. menyusun bahan bimbingan dan konsultasi kepada kelompok masyarakat untuk membentuk koperasi;
  - h. melakukan bimbingan teknis persiapan kegiatan pendidikan dan penyuluhan kepada koperasi, usaha kecil menengah;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan dan penyuluhan koperasi.
- (2) Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pendidikan dan penyuluhan koperasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan penyuluhan koperasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan penyuluhan koperasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi;
  - d. melaksanakan kegiatan program pendidikan penyuluhan bagi koperasi;
  - e. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan setiap tahun anggaran;
  - f. menyusun kalender pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;
  - g. melakukan kerja sama dengan Instansi lain/non pemerintah dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian;
  - h. mempersiapkan administrasi kegiatan pendidikan dan penyuluhan kepada koperasi;
  - i. melakukan dan mengatur pengadaan bahan dan sarana pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Usaha Kecil dan Menengah**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan dan penyuluhan Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan di bidang pendidikan dan penyuluhan usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan penyuluhan usaha kecil dan menengah;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan penyuluhan usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Usaha Kecil Dan Menengah;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan program pendidikan dan penyuluhan bagi usaha kecil dan menengah;
  - e. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan setiap tahun anggaran;
  - f. menyusun kalender pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;
  - g. melakukan kerja sama dengan Instansi lain/non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan usaha kecil dan menengah;
  - h. mempersiapkan administrasi kegiatan pendidikan dan penyuluhan kepada usaha kecil dan menengah;
  - i. melakukan dan mengatur pengadaan bahan dan sarana pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan usaha kecil menengah;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Data dan Informasi**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendataan dan informasi koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Seksi Data Dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Data Dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Data dan Informasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Data dan Informasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Data Dan Informasi;
  - d. menghimpun dan mengolah data koperasi dan pengusaha kecil untuk bahan statistik;
  - e. mengoordinasikan kepada bidang-bidang yang terkait;
  - f. menginventarisasikan data dan laporan;
  - g. menyusun data laporan;
  - h. mengevaluasi data untuk bahan informasi;
  - i. memberikan informasi terkait penyelenggaraan koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 26**

- (1) Di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 27**

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

### **Pasal 28**

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

### **Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 29 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA MAKASSAR,**

ttd

**MOH.RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

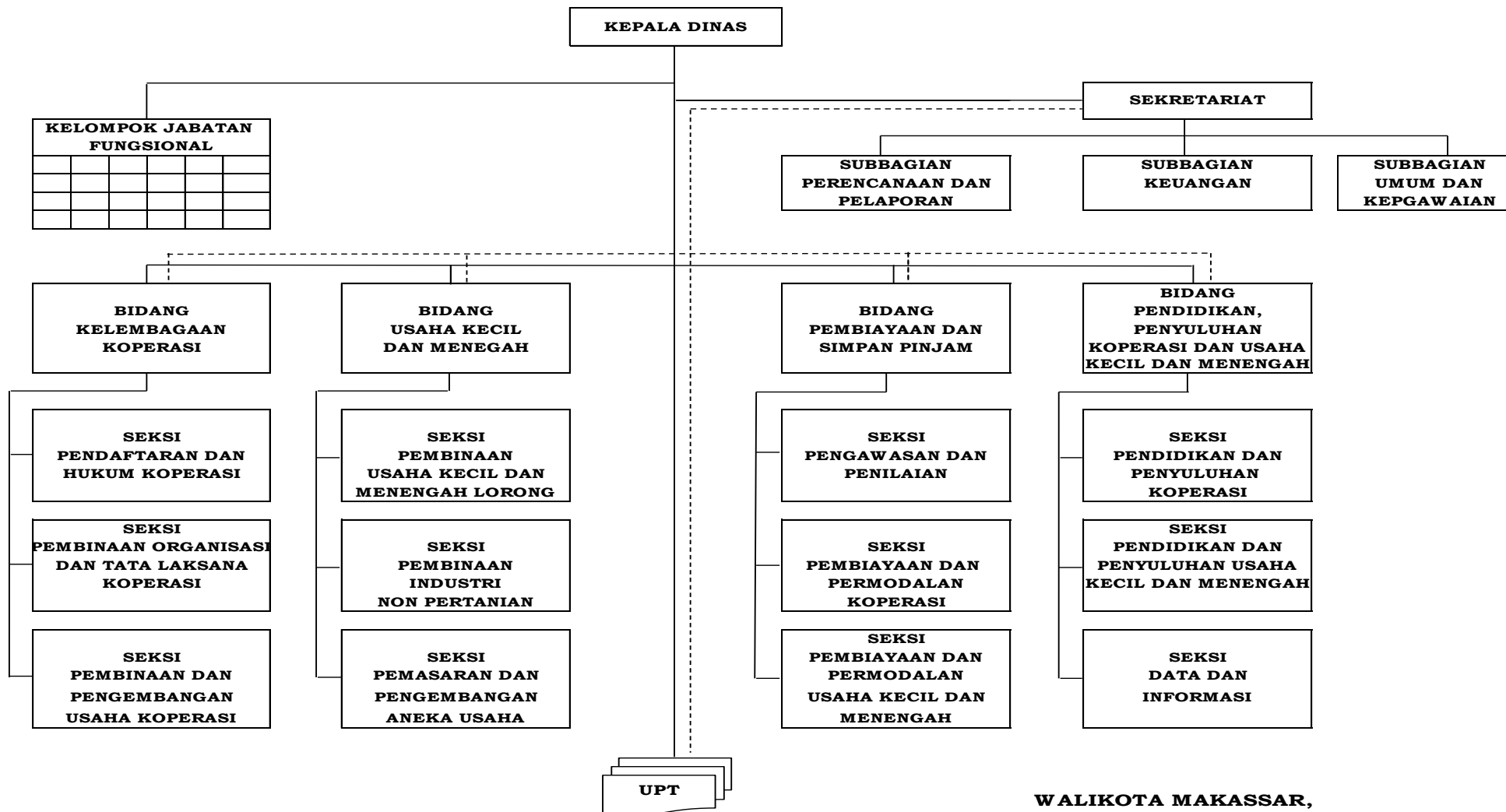
ttd

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 98 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar  
 Nomor : 98 Tahun 2016  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Perincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**



**MOH. RAMDHAN POMANTO**