



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT  
NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu mengatur Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang 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 5679);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
14. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 menyejahterahkan masyarakat.
6. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Papua Barat.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Subbagian Program;
  2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, membawahkan:
  1. Seksi Organisasi, Pendaftaran dan Pembubaran;
  2. Seksi Penyuluhan, Tatalaksana dan Keanggotaan; dan
  3. Seksi Perlindungan Usaha Koperasi.
- d. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah, membawahkan:
  1. Seksi Pengembangan Kewirausahaan;
  2. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
  3. Seksi Perlindungan Usaha Mikro Kecil Menengah.
- e. Bidang Pengawasan Koperasi dan Simpan Pinjam, membawahkan:
  1. Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  2. Seksi Perijinan dan Penilaian Simpan Pinjam; dan
  3. Seksi Pembiayaan dan Permodalan.
- f. Bidang Produksi dan Pemasaran, membawahkan:
  1. Seksi Pengembangan Usaha Produksi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  2. Seksi Pengembangan Usaha Pemasaran Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
  3. Seksi Kemitraan Usaha.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan kebijakan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
  - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
  - c. pengkoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - e. pengelolaan barang milik Negara/Daerah lingkup Dinas;
  - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
  - g. Pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas,
  - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Dinas;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
  - h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
  - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
  - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
    - 1. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

2. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/ Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang /Tambahan Uang Persediaan-Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
  - g. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
  - h. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
  - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - j. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
  - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah Dinas;
  - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
  - j. menyusun jadwal dan mengatur rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - l. mengelola barang milik Negara/Daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- n. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi

Pasal 6

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang organisasi, pendaftaran dan pembubaran koperasi, penyuluhan, tatalaksana dan keanggotaan koperasi dan perlindungan usaha koperasi;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang organisasi, pendaftaran dan pembubaran koperasi penyuluhan, tatalaksana, dan keanggotaan koperasi serta perlindungan usaha koperasi;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Organisasi, Pendaftaran dan Pembubaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan organisasi, pendaftaran dan pembubaran koperasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan organisasi, pendaftaran dan pembubaran koperasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan di bidang pembentukan dan pendirian koperasi, perubahan

- anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan standarisasi pelayanan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan penataan organisasi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten /Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan analisis dokumen izin pembukaan kantor cabang koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan analisis berkas pembentukan dan perubahan anggaran dasar koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan analisis berkas pembubaran koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi hukum di bidang kelembagaan koperasi;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, serta pelaksanaan pendataan, verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan usulan koperasi berprestasi tingkat Provinsi untuk mendapatkan penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan organisasi, pendaftaran dan pembubaran koperasi;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyuluhan, Tatalaksana dan Keanggotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi organisasi, tatalaksana dan manajemen koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perlindungan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan rencana perlindungan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dengan memprioritaskan bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perlindungan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan supervisi pelaksanaan perlindungan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perlindungan usaha koperasi;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah

#### Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kelembagaan dan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah.

- (2) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil melalui pengembangan kewirausahaan, promosi dan pemasaran serta perlindungan usaha kecil sesuai dengan kewenangan Provinsi;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat berkenaan dengan pemberdayaan usaha menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup Provinsi berkenaan dengan pemberdayaan usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan kewirausahaan, promosi dan pemasaran serta perlindungan usaha mikro kecil menengah dengan segenap para pemangku kepentingan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan rencana pengembangan kewirausahaan tingkat Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan penumbuhan wirausaha baru dan gerakan kewirausahaan tingkat Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dalam penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan tingkat Provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis, magang serta pendampingan usaha terpadu bagi wirausaha baru tingkat Provinsi;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan promosi produk usaha kecil;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, analisis dan koordinasi pelaksanaan upaya memperluas sumber pendanaan untuk promosi produk usaha kecil;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan tata cara pemberian insentif bagi usaha kecil yang mampu menyediakan pendanaan secara mandiri dalam kegiatan promosi produk di dalam dan di luar negeri;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pemberian insentif bagi usaha kecil yang mampu menyediakan pendanaan secara mandiri dalam kegiatan promosi produk di dalam dan di luar negeri;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam pembinaan dan fasilitasi promosi dan pemasaran produk usaha menengah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup Provinsi dalam pembinaan dan fasilitasi promosi dan pemasaran produk usaha mikro;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perlindungan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan rencana perlindungan usaha kecil dengan memprioritaskan bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh usaha kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perlindungan usaha kecil;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan supervisi pelaksanaan perlindungan usaha kecil;
  - g. melaksanakan pengelolaan data dan pemutakhiran data usaha kecil;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam upaya perlindungan usaha menengah;

- i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup Provinsi dalam perlindungan usaha mikro;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Pengawasan Koperasi dan Simpan Pinjam

Pasal 10

- (1) Bidang Pengawasan Koperasi dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengawasan koperasi dan simpan pinjam.
- (2) Bidang Pengawasan Koperasi dan Simpan Pinjam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - f. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - h. pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan pembiayaan dan permodalan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis penerapan peraturan perundang-undangan oleh koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penerapan sanksi atas pelanggaran terhadap penerapan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan pengawasan usaha kecil;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam pengawasan usaha menengah;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dalam pengawasan usaha mikro;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengawasan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perijinan dan Penilaian Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam serta dokumen izin pembukaan kantor cabang koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;

- f. melaksanakan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan dan penyajian data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembiayaan dan Permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan pembiayaan dan permodalan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah serta usaha kecil.
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, analisis dan koordinasi dalam rangka peningkatan peran serta aktif perorangan dan/atau badan hukum untuk meningkatkan modal koperasi melalui modal penyertaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan akses usaha kecil terhadap sumber pembiayaan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran aktif dunia usaha dan masyarakat tingkat Provinsi berkenaan dengan peningkatan akses usaha kecil terhadap sumber pembiayaan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat berkenaan dengan peningkatan pembiayaan dan penjaminan usaha menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dalam peningkatan akses usaha mikro terhadap sumber pembiayaan;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembiayaan dan permodalan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Produksi dan Pemasaran

Pasal 12

- (1) Bidang Produksi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan dan kemitraan usaha.
- (2) Bidang Produksi dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. pelaksanaan pengembangan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - e. pelaksanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha menengah;
  - f. pelaksanaan pengembangan kemitraan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah serta kemitraan usaha kecil dengan pelaku usaha lainnya;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Produksi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian kemudahan dalam pengadaan sarana dan prasarana, produksi dan pengolahan, bahan baku, bahan penolong dan kemasan bagi produk koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dan usaha kecil;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan teknik produksi dan pengolahan produk koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dan usaha kecil;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan berkenaan dengan upaya mendorong penerapan standarisasi dalam proses produksi dan pengolahan produk koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dan usaha kecil;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan di bidang penelitian untuk mengembangkan desain dan teknologi baru oleh koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dan usaha kecil;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian insentif kepada koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dan usaha kecil yang mengembangkan teknologi dan melestarikan lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan berkenaan dengan upaya mendorong koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dan usaha kecil untuk memperoleh sertifikat hak atas kekayaan intelektual;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pemilikan hak atas kekayaan intelektual atas produk dan desain koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dan usaha kecil;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat berkenaan dengan pengembangan usaha produksi usaha menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup Provinsi dalam pengembangan usaha produksi usaha mikro;
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan usaha produksi koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Pemasaran Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan, distribusi dan kerjasama pemasaran;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemetaan kondisi dan peluang usaha;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan kemampuan manajemen dan teknik pemasaran bagi usaha kecil;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis kelayakan dalam rangka penyediaan sarana pemasaran yang meliputi penyelenggaraan uji coba pasar, lembaga pemasaran dan penyediaan rumah dagang bagi usaha kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyediaan sarana pemasaran yang meliputi penyelenggaraan uji coba pasar, lembaga pemasaran dan penyediaan rumah dagang bagi usaha kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan jaringan usaha bagi usaha kecil melalui fasilitasi pusat pasar bersama serta pendayagunaan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyebarluasan informasi pasar;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup Provinsi dalam pengembangan usaha pemasaran usaha mikro;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kemitraan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan standarisasi dan pedoman tentang kemitraan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dan usaha kecil dengan pelaku usaha lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi kemitraan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah dengan pelaku usaha lainnya dalam menjalankan usahanya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi kemitraan antar usaha kecil dan antara usaha kecil dengan usaha menengah dan besar;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat berkenaan dengan kemitraan antar usaha menengah dan usaha menengah dengan usaha besar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota lingkup Provinsi berkenaan dengan kemitraan antar usaha mikro dan usaha mikro dengan usaha menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kemitraan usaha;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 14

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 1 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 1 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 17.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H  
PEMBINA  
NIP. 19710129 199303 1 006