



**PERATURAN  
GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 40 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOPERASI DAN UMKM  
PROVINSI SUMATERA BARAT**



**BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2012**



*Gubernur Sumatera Barat*

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 40 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara;

- Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
  7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

- 1 Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- 3 Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
- 4 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- 5 Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Barat.

- 6 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Barat.
- 7 Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota.
- 8 Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri .

## BAB II

### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian kesatu

#### Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah ;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah ;
  - c. Pembinaan dan fasilitasi bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
  - d. Pelaksanaan kesekretariatan dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas di bidang Bina Kelembagaan dan Penyluhan Koperasi, Pemberdayaan Usaha Koperasi, Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Fasilitasi dan Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam;
  - f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi, pemberdayaan usaha koperasi, pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah serta fasilitasi pembiayaan usaha simpan pinjam;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi Kesekretariatan, Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi, Pemberdayaan Usaha Koperasi, Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah serta Fasilitasi Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam;
  - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas, membawahi :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi;
  - c. Bidang Pemberdayaan Usaha Koperasi;
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - e. Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas;
  - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
  - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian;
- (3) Rincian tugas Sekretariat :
  - a. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program dinas;
  - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
  - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
  - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan

pengambilan kebijakan;

- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program.

(5) Sub Bagian-sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

*4 huruf as/ke*

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan tugas kehumasan dinas; dan
  - e. pelaksanaan perlengkapan dinas.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawian :
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program sub bagian kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD;
- p. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional badan dan UPTD;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi: pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung dinas;
  - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan dinas; dan
  - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program sub bagian keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
  - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;



- d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program meliputi: koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan sub bagian perencanaan dan program;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program badan yang meliputi bidang bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi, pemberdayaan usaha koperasi, pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah, dan fasilitasi dan pembiayaan usaha simpan pinjam;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program badan yang meliputi bidang bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi, pemberdayaan usaha koperasi, pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah, dan fasilitasi dan pembiayaan usaha simpan pinjam; dan
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan dan program UPTD.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian program;

- b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi, pemberdayaan usaha koperasi, pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah, dan fasilitasi dan pembiayaan usaha simpan pinjam;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum bidang bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi, pemberdayaan usaha koperasi, pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah, dan fasilitasi dan pembiayaan usaha simpan pinjam;
- d. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, (LAKIP), LKPJ dan LPPD dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian program;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi

#### Pasal 8

- (1) Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelembagaan, penyuluhan dan advokasi dan bantuan hukum,
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelembagaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyuluhan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang advokasi dan bantuan hukum; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi;
  - e. menyelenggarakan koordinasi bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi, membawahi :
- a. Seksi Kelembagaan;
  - b. Seksi Penyuluhan; dan
  - c. Seksi Advokasi dan Bantuan Hukum.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyuluhan, meliputi: Fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi lintas kab/kota; Fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP lintas kabupaten/kota; Pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP lintas kabupaten/kota yang tidak melaksanakan kewajibannya; Pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program kelembagaan; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi kelembagaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi kelembagaan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan kelembagaan;
- d. melaksanakan pengelolaan data kelembagaan;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha kelembagaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kelembagaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kelembagaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penyuluhan, meliputi: Bimbingan dan Penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP lintas kab/kota; Pembinaan KSP dan USP lintas kb/kota; Pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi lintas kab/kota, serta Pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi lintas kabupaten/kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program penyuluhan; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Penyuluhan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penyuluhan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi penyuluhan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyuluhan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data penyuluhan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha penyuluhan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyuluhan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penyuluhan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Seksi Advokasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Advokasi dan Bantuan Hukum, meliputi: Pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi; Pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta penetapan pembubaran koperasi lintas kabupaten/kota (Tugas Pembantuan); Fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi lintas kab/kota; Fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat provinsi, serta Perlindungan kepada koperasi dalam wilayah provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program advokasi dan bantuan hukum; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi advokasi dan bantuan hukum.
- (3) Rincian tugas Seksi Advokasi dan Bantuan Hukum :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi advokasi dan bantuan hukum;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis advokasi dan bantuan hukum;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan advokasi dan bantuan hukum;
  - d. melaksanakan pengelolaan data advokasi dan bantuan hukum;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha advokasi dan bantuan hukum;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi advokasi dan bantuan hukum;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi advokasi dan bantuan hukum;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bidang Pemberdayaan Usaha Koperasi

## Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pertanian, Non Pertanian dan Aneka Usaha.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pertanian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang non pertanian;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang aneka usaha; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Koperasi:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pemberdayaan usaha koperasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan usaha koperasi;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan usaha koperasi;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan usaha koperasi;
  - e. menyelenggarakan koordinasi pemberdayaan usaha koperasi;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan pemberdayaan usaha koperasi;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan usaha koperasi;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Koperasi, membawahi :
  - a. Seksi Pertanian;
  - b. Seksi Non Pertanian
  - c. Seksi Aneka Usaha.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Koperasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pertanian, meliputi:

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pertanian;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pertanian.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertanian :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pertanian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pertanian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pertanian;
  - d. melaksanakan pengelolaan data pertanian;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pertanian;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pertanian;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pertanian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Non Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Non Pertanian, meliputi:
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Non Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program non pertanian;
  - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi non pertanian.
- (3) Rincian tugas Seksi Non Pertanian :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi non pertanian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis non pertanian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan non pertanian;
  - d. melaksanakan pengelolaan data non pertanian;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha non pertanian;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi non pertanian;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi non pertanian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Aneka Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Aneka Usaha, meliputi: Penetapan kebijakan pemberdayaan Usaha Kecil Menengah) UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat provinsi meliputi: Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana; Persaingan; Prasarana; Informasi; Kemitraan; Perijinan dan Perlindungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aneka Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program aneka usaha; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi aneka usaha.
- (3) Rincian tugas Seksi Aneka Usaha :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi aneka usaha;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis aneka usaha;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan aneka usaha;
  - d. melaksanakan pengelolaan data aneka usaha;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha aneka usaha;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi aneka usaha;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi aneka usaha;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kemitraan, Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Promosi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kemitraan;



- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan umkm;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahi :
- a. Seksi Kemitraan;
  - b. Seksi Pengembangan UMK; dan
  - c. Seksi Promosi.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kemitraan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kemitraan, meliputi: Fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM di tingkat provinsi meliputi : Kredit perbankan; ~~Penjaminan lembaga bukan bank; Modal ventura; Pinjaman dari dana~~

pengasihan sebagai laba BUMN; Hibah; pembiayaan lain dan Pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan UKM lintas kabupaten/kota.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Kemitraan; dan
  - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Kemitraan.
- (3) Rincian tugas Seksi Kemitraan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi kemitraan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kemitraan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan kemitraan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data kemitraan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha kemitraan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kemitraan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kemitraan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan UMKM, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan UMKM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan UMKM mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pengembangan UMKM; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi UMKM.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan UMKM:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan UMKM;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan UMKM;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan UMKM;
  - d. melaksanakan pengelolaan data pengembangan UMKM;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengembangan UMKM;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan UMKM;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan UMKM;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang, Promosi meliputi : Pembinaan dan pengembangan usaha kecil di tingkat provinsi; Produksi; Pemasaran; Sumber daya manusia dan Teknologi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program promosi; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Promosi.
- (3) Rincian tugas Seksi Promosi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi promosi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis promosi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan promosi;
  - d. melaksanakan pengelolaan data promosi;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha promosi;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi promosi;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi promosi;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam

Pasal 20

- (1) Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Permodalan dan Jasa Keuangan, Pengembangan Simpan Pinjam serta Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang permodalan dan jasa keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan simpan pinjam;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penilaian simpan pinjam; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Fasilitas dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Fasilitas dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam;
  - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan fasilitas dan pemberdayaan usaha simpan pinjam;
  - c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas fasilitas dan pemberdayaan usaha simpan pinjam;
  - d. Menyelenggarakan fasilitas fasilitas dan pemberdayaan usaha simpan pinjam;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi fasilitas dan pemberdayaan usaha simpan pinjam;
  - f. Menyelenggarakan fasilitas dan pengembangan fasilitas dan pemberdayaan usaha simpan pinjam;
  - g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan fasilitas dan pemberdayaan usaha simpan pinjam;
  - i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Fasilitas dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam, membawahi :
- a. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan;
  - b. Seksi Pengembangan Simpan Pinjam; dan
  - c. Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitas dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang, ~~Permodalan dan Jasa Keuangan.~~

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program permodalan dan jasa keuangan; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi permodalan dan jasa keuangan.
- (3) Rincian tugas Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi permodalan dan jasa keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis permodalan dan jasa keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan permodalan dan jasa keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data permodalan dan jasa keuangan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha permodalan dan jasa keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi permodalan dan jasa keuangan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi permodalan dan jasa keuangan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Simpan Pinjam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pengembangan simpan pinjam; dan
  - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengembangan simpan pinjam.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Simpan Pinjam:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengembangan simpan pinjam;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan simpan pinjam;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan simpan pinjam;
  - d. melaksanakan pengelolaan data pengembangan simpan pinjam;

- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengembangan simpan pinjam;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan simpan pinjam;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan simpan pinjam;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penilaian kesehatan simpan pinjam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program penilaian kesehatan simpan pinjam; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi penilaian kesehatan simpan pinjam.
- (3) Rincian tugas Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi penilaian kesehatan simpan pinjam;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penilaian kesehatan simpan pinjam;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan penilaian kesehatan simpan pinjam;
  - d. melaksanakan pengelolaan data penilaian kesehatan simpan pinjam;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha penilaian kesehatan simpan pinjam;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian kesehatan simpan pinjam;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penilaian kesehatan simpan pinjam;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

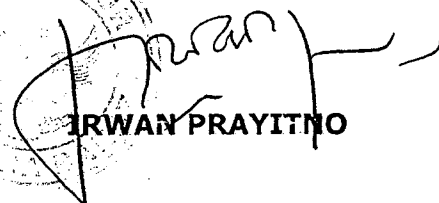
Ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang,  
pada tanggal 28 Mei 2012

GUBERNUR SUMATERA BARAT  
  
IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang,  
pada tanggal 28 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA BARAT  
  
ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2012 NOMOR : 40