



**SALINAN**

**BUPATI SIGI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR 24 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL  
DAN MENENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIGI,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Sigi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, maka tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah perlu dilakukan penyesuaian;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 123);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sigi.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
4. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
6. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sigi.
7. Bupati adalah Bupati Sigi.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sigi.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
  2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas

### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang pengelolaan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - c. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran Dinas;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan keuangan;
  - e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - g. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
  - h. pengelolaan urusan kepegawaian;
  - i. pengelolaan data dan informasi;
  - j. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, dan umum;
  - l. pelaporan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, dan umum; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum

## Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan aset serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
  - b. menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
  - f. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan umum;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - e. melaksanakan urusan persuratan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

## Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - e. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - f. pembinaan kerjasama dan kemitraan usaha mikro dan kecil;
  - g. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - h. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di tingkat lokal dan nasional;
  - i. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
  - j. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;

- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keempat Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - c. pembinaan kepatuhan dan kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi, usaha simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
  - f. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat;
  - g. pengoordinasian penyediaan data kesehatan usaha simpan pinjam;
  - h. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi dan usaha simpan pinjam;
  - i. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - k. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pemeriksaan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 13

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dan Pasal 12 terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinir pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Penugasan Sub koordinator ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di masing-masing unit kerja.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam unit organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi serta instansi vertikal di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 18

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

#### Pasal 21

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk teknis kepada bawahan.

#### Pasal 22

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 14 Maret 2022

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 14 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

MUH. BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2022 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI



RUSDIN, SH  
Pembina

Nip. 197212052002121007