



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 61 TAHUN 2022**

TENTANG

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

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 61 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa Penyederhanaan Struktur Organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Belu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 ✓

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUMK/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BELU. ✓

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - d. bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - e. bidang pemberdayaan usaha kecil; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. ✓

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi

dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.

- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas 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 (3), terdiri atas :
 - a. sub koordinator substansi program, data, evaluasi dan keuangan;
 - b. sub koordinator substansi kelembagaan dan perizinan;
 - c. sub koordinator substansi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - d. sub koordinator substansi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - e. sub koordinator substansi fasilitasi usaha koperasi;
 - f. sub koordinator substansi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - g. sub koordinator substansi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - h. sub koordinator substansi fasilitasi usaha kecil;
 - i. sub koordinator substansi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil; dan
 - j. sub koordinator substansi peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. ✓

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

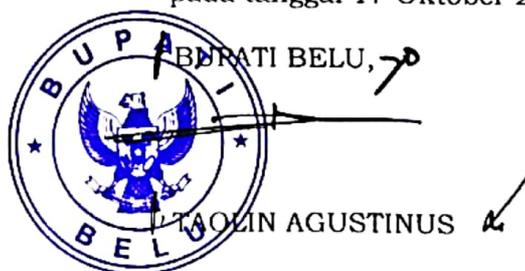
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022

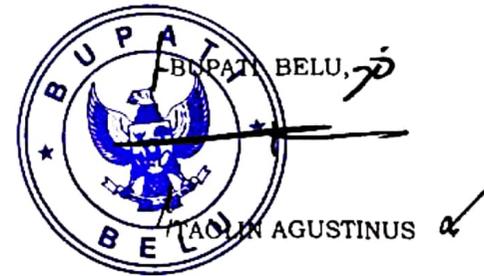
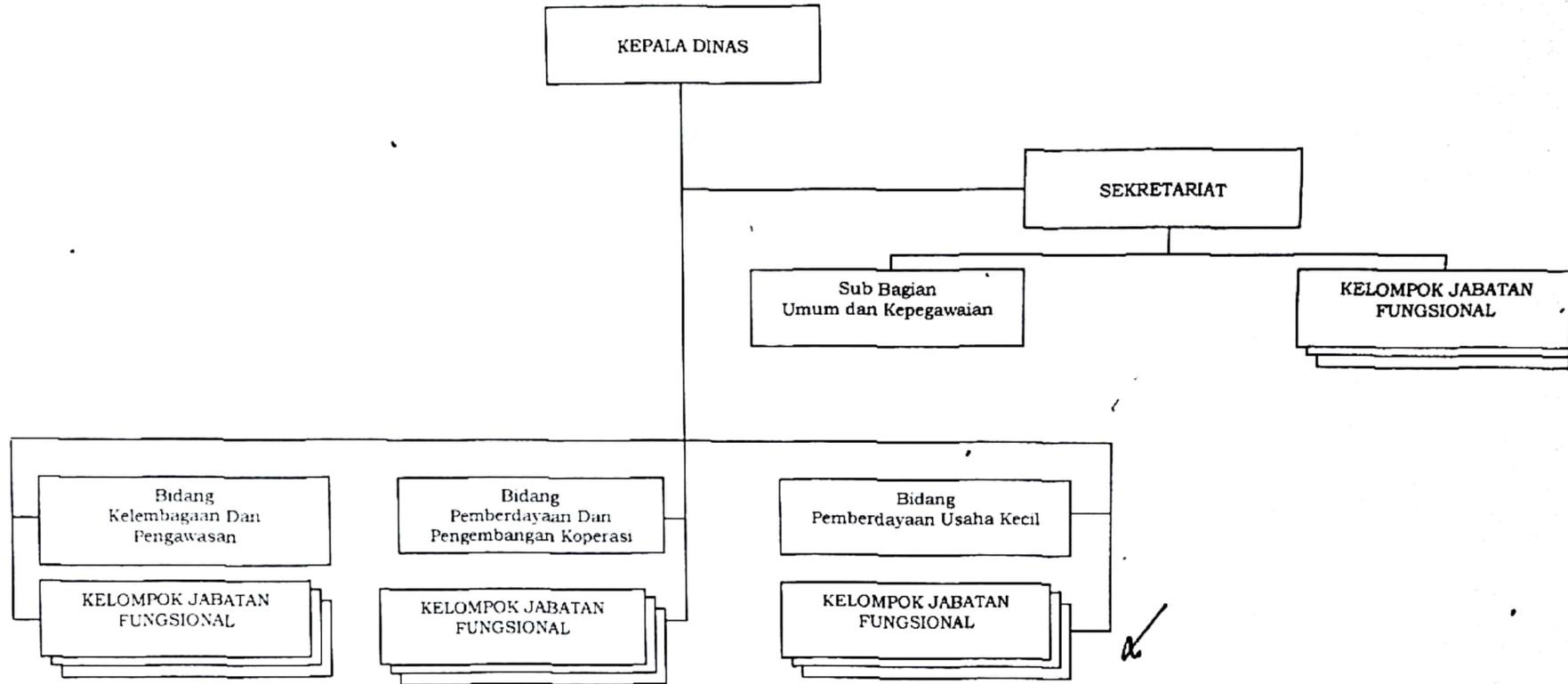


Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 61. d

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KAB. BELU



URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Dinas

Tugas :

1. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
2. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
3. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
4. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
5. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
6. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) kabupaten;
7. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
8. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
9. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
11. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran ketatausahaan; dan ✓

12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

1. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan; dan
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan

Tugas :

1. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
2. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
3. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi; ✓

4. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
5. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
6. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
7. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
8. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
9. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
10. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
11. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan data koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
12. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
13. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

D. Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi

Tugas :

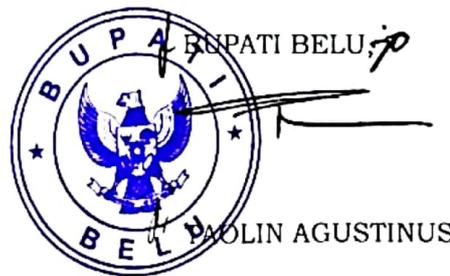
1. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
2. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
3. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
4. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi; ✓

5. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
6. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
7. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

E. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Tugas :

1. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
2. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di tingkat lokal dan nasional;
3. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
4. mengoordinasikan pendataan izin usaha kecil;
5. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
6. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. ✓



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 61 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data, Evaluasi Dan Keuangan

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
5. merencanakan kegiatan keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
7. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
8. *meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;*
9. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud *pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;*
10. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas; ✓

11. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
13. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Kelembagaan Dan Perizinan

Tugas :

1. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
2. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
3. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
4. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
5. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
6. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
7. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. ✓

C. Sub Koordinator Substansi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan

Tugas :

1. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
2. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
3. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

D. Sub Koordinator Substansi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Kesehatan

Tugas :

1. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
2. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
3. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
4. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
5. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

E. Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi

Tugas :

1. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
2. membuat konsep konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
3. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional; dan

4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

F. Sub Koordinator Substansi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Koperasi

Tugas :

1. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
2. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

G. Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

Tugas :

1. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi ;
2. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

H. Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Usaha Kecil

Tugas :

1. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di tingkat lokal dan nasional;
2. menganalisis data izin usaha kecil;
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. *a*

I. Sub Koordinator Substansi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Kecil

Tugas :

1. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
2. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
3. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

J. Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Tugas :

1. merencanakan pengembangan kewirausahaan; dan
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. *a*

