



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1918, 2016

KEMEN-UMKM. Pejabat Struktural. Uraian Tugas.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 /PER/M.KUKM/ XII / 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);
 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 08/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1527);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah suatu lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.
2. Uraian Tugas adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas, wewenang dan tanggungjawab suatu jabatan tertentu.
3. Pejabat Struktural adalah jabatan yang secara jelas terdapat pada struktur organisasi pada suatu lembaga.
4. Menteri adalah Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

5. Sekretariat Kementerian adalah unsur pembantu pimpinan di Kementerian/Lembaga Negara yang bertugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah.
6. Deputi Bidang Kelembagaan adalah unsur pembantu pimpinan di Kementerian/Lembaga Negara yang bertugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan perkoperasian, pengesahan akta perdirian, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi, peningkatan penerapan peraturan perundang-undangan, peningkatan tata laksana pengelolaan koperasi, serta peningkatan partisipasi anggota.
7. Deputi Bidang Pembiayaan adalah unsur pembantu pimpinan di Kementerian/Lembaga Negara yang bertugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan akses pembiayaan usaha simpan pinjam, permodalan, asuransi dan penjaminan kredit, jasa keuangan dan perpajakan, lembaga pembiayaan dan pasar modal.
8. Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran adalah unsur pembantu pimpinan di Kementerian/Lembaga Negara yang bertugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas produksi di sektor pertanian, perikanan dan peternakan, dan industri serta jasa, peningkatan dan standardisasi produk, serta penguatan jaringan usaha.
9. Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha adalah unsur pembantu pimpinan di Kementerian/Lembaga Negara yang bertugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha,

pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha baru koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

10. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur pembantu pimpinan di Kementerian/Lembaga Negara yang bertugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kualitas sumberdaya manusia, standarisasi sumberdaya manusia, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengkajian, pengembangan kewirausahaan dan pengembangan peran serta masyarakat di sektor usaha koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.
11. Deputi Bidang Pengawasan adalah unsur pembantu pimpinan di Kementerian/Lembaga Negara yang bertugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan koperasi, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penindakan, dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam.
12. Inspektorat adalah unsur pembantu pimpinan di Kementerian/Lembaga Negara yang bertugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Menteri ini merupakan untuk dapat menjadi pedoman dan dipahami sesuai tugas pokok dan fungsi serta wewenang dan tanggungjawab setiap pemangku jabatan struktural di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini merupakan ketentuan mengenai Uraian Tugas Pejabat Struktural di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

BAB IV
PEJABAT STRUKTURAL KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 4

Pejabat Struktural Eselon I Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas :

- a. Sekretariat Kementerian;
- b. Deputi Bidang Kelembagaan;
- c. Deputi Bidang Pembiayaan;
- d. Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- e. Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha;
- f. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
dan
- g. Deputi Bidang Pengawasan.

BAB V
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL KEMENTERIAN
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 5

Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 beserta Pejabat Struktural yang berada di bawahnya, melaksanakan tugasnya dengan berpedoman pada Uraian Tugas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, wajib melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan Uraian Tugas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut untuk melaksanakan Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 37/Per/M.KUKM/IX/2007 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2016

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AAGN. PUSPAYOGA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENEGAH NOMOR
15/PER/M.KUKM/XII/2016
TENTANG
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENEGAH

BAB I
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA UNIT
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH

Nama Jabatan : Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Membantu Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, yang meliputi koordinasi, perumusan kebijakan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan penyelenggaraan pengelolaan serta pelayanan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Deputi di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan tentang koperasi dan usaha kecil dan menengah dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program pengembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah, administrasi keuangan, pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan serta advokasi dan pendampingan hukum kepada seluruh unsur di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelayanan umum di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan pelaksanaan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. mengoordinasikan pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. mengadakan pembinaan, petunjuk dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran rutin serta pembangunan;
- i. mengoordinasikan perumusan konsepsi pengembangan, penyempurnaan organisasi dan tatalaksana Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka meningkatkan dayaguna dan hasilguna seluruh satuan unit Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- j. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijaksanaan pembinaan dan pelayanan umum;
- k. mengoordinasikan dan membina aparatur di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pembinaan dan pemberian pelayanan;
- l. mengoordinasikan dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;

- m. membina hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang ada hubungannya dengan tugas-tugas pembinaan;
- n. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- o. memimpin dan mengadakan rapat dinas, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris Kementerian kepada Menteri; dan
- r. dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Kementerian bertanggung jawab kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- b. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- c. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menerima atau menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- f. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam rangka penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- d. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang sekretariat; dan
- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan
Unit Kerja : Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Membantu Sekretaris Kementerian dalam menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijaksanaan serta penyusunan rencana, program dan anggaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, serta evaluasi dan pelaporan.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan pengelolaan jaringan informasi, pengumpulan dan pengolahan data, penyiapan, penyajian dan pelayanan data dan informasi pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- b. mengoordinasikan penyiapan, penyusunan dan perumusan kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, baik yang bersumber rupiah murni maupun kerjasama luar negeri;
- c. mengoordinasikan penyiapan, penyusunan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan, program dan anggaran kerjasama

- teknik bilateral, multilateral, regional dan swasta asing;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan dari program pembangunan perkoperasian dan Usaha Kecil dan Menengah pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi terkait;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi anggaran pembangunan perkoperasian dan Usaha Kecil dan Menengah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bantuan luar negeri pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Gerakan Koperasi, dan Pengusaha Kecil Menengah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan perkoperasian dan Usaha Kecil dan Menengah pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
 - i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Biro Perencanaan bertanggung jawab kepada Sekretariat Kementerian.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan di bidang data dan informasi, perencanaan kebijakan dan program, penganggaran, evaluasi dan laporan pembangunan perkoperasian dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- d. mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Data

Unit Kerja : Biro Perencanaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, pengelolaan jaringan data dan informasi, penyiapan dan penyajian data dan informasi, dan sebagai Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyusun rencana kebijakan dan program pengelolaan, pemeliharaan dan pengintegrasian basis data sistem pengelolaan komunikasi dan jaringan informasi, serta pelayan data dan informasi di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- b. menyusun pedoman pengelolaan sistem data dan informasi di bidang

- perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- c. mengembangkan sistem dan jaringan data dan informasi di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan dan mengembangkan hubungan kerja sama yang menyangkut pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atau instansi terkait;
 - e. melaksanakan pemutahiran data dan informasi untuk disebarluaskan baik intern maupun masyarakat luas, melalui jaringan data dan informasi elektronik (internet);
 - f. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Perencanaan;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Data bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan;
 - j. memimpin operasional harian Layanan Pengadaan Secara Elektronik Barang/Jasa Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - k. memberikan arahan teknis terhadap Pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Barang/Jasa;
 - l. berkoordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan bagian terkait lainnya dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - m. menyusun konsep kebijakan dan peraturan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan peningkatan standar mutu layanan Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - n. menyampaikan laporan secara berkala kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Barang/Jasa kepada Tim Pembina/Pengarah.

Wewenang :

- a. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada Subbagian di lingkungannya;
- b. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data
Unit Kerja : Bagian Data

Rumusan Tugas :

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, penyiapan, penyajian dan pengintegrasian data di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan rencana kebijakan dan program pengumpulan, pengolahan dan pengintegrasian basis dan data umum, di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan pengembangan sistem data dan informasi;
- d. melakukan pemutakhiran data dan informasi di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- e. menyusun data statistik perkoperasian dan usaha kecil dan menengah sesuai dengan perkembangan dalam bentuk bagan dan gambar statistik;
- f. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Data;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Barang/Jasa;
- k. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dengan lembaga terkait; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Wewenang :

- a. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Jaringan Data dan Informasi
Unit Kerja : Bagian Data

Rumusan Tugas :

Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengintegrasian sistem jaringan data dan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyusun bahan rencana kebijakan dan program, pengelolaan,

- pemeliharaan dan pengintegrasian sistem komunikasi dan jaringan data dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan dan penyajian sistem komunikasi dan jaringan informasi;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perangkat komunikasi dan jaringan informasi;
 - d. memantau, mengevaluasi, menyempurnakan dan mengembangkan sistem komunikasi dan jaringan informasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem jaringan dan informasi;
 - f. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Data;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Jaringan Data dan Informasi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data.

Wewenang :

- a. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalinnnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pelayanan Data dan Informasi
Unit Kerja : Bagian Data

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan kemasan data dan informasi dalam rangka pelayanan teknik di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan rencana kebijakan dan program pelayanan data dan informasi beserta pemeliharaannya;
- b. menyeleksi data dan informasi yang layak disajikan dalam rangka pelayanan data dan informasi;
- c. melayani data dan informasi untuk kebutuhan internal dan eksternal.
- d. mengembangkan sistem pelayanan data dan informasi;
- e. melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka

- pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Data;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Jaringan Data dan Informasi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data.

Wewenang :

- a. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Rencana dan Program
Unit Kerja : Biro Perencanaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan serta menyusun rencana dan program Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan koordinasi, penyiapan, penyusunan perumusan rencana kebijakan dan program pembinaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, Kesra dan Ekuin;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, Kesra dan Ekuin dengan unit kerja terkait, instansi terkait dan masyarakat;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, Kesra dan Ekuin Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan daerah/regional di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, Kesra dan Ekuin dengan pemerintah daerah dan instansi terkait;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, Kesra dan Ekuin melalui bantuan luar negeri dengan negara donor dan instansi terkait;
- f. melakukan koordinasi persiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program prioritas Nasional bidang Koperasian Dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM), Kesra dan Ekuin;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan anggaran dan belanja negara (RAPBN) bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, Kesra dan Ekuin;

- h. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Nota Keuangan;
- i. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian / Lembaga (Renja K/L);
- j. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA K/L);
- k. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Perencanaan; dan
- n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Rencana dan Program bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Rencana dan Program Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
Unit Kerja : Bagian Rencana dan Program

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. melakukan penyiapan data dan program, kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- b. melakukan penyiapan bahan dan rencana berupa kebijaksanaan, strategi maupun dokumen lain yang berkaitan dengan pengembangan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- c. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program prioritas Nasional bidang koperasian dan usaha mikro kecil dan menengah (KUMKM);
- d. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran dan Belanja Negara (RAPBN) bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (KUKM);
- e. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Nota Keuangan;
- f. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian / Lembaga (Renja K/L);

- g. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA K/L);
- h. melakukan konsultasi teknis dengan unit terkait yang menangani perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- i. menyiapkan bahan rapat, pertemuan, pembahasan yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- j. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- k. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan usaha kecil dan menengah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Rencana dan Program;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Penyusunan Rencana dan Program Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rencana dan Program.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Rencana dan Program Kesra

Unit Kerja : Bagian Rencana dan Program

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program koperasi dan usaha kecil dan menengah yang berkaitan dengan bidang kesra.

Rincian Tugas :

- a. melakukan penyiapan data dan program, kegiatan pembinaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah yang berkaitan dengan Kesra;
- b. melakukan penyiapan bahan dan rencana berupa kebijaksanaan, strategi maupun dokumen lain dalam pengembangan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah yang berkaitan dengan Kesra;
- c. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program prioritas Nasional bidang Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (KUMKM);
- d. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan

- Rancangan Anggaran Dan Belanja Negara (RAPBN) bidang kesra;
- e. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Nota Keuangan;
 - f. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian / Lembaga (Renja K/L);
 - g. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA K/L);
 - h. melakukan konsultasi teknis dengan unit terkait yang menangani perkoperasian dan Usaha Kecil dan Menengah yang berkaitan dengan Kesra;
 - i. menyiapkan bahan rapat, pertemuan, pembahasan penyusunan rencana dan program perkoperasian dan Usaha Kecil dan Menengah yang berkaitan dengan Kesra;
 - j. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program perkoperasian dan Usaha Kecil dan Menengah yang berkaitan dengan Kesra;
 - k. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Rencana dan Program;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Penyusunan Rencana dan Program Kesra bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rencana dan Program.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Rencana dan Program Ekuin
Unit Kerja : Bagian Rencana dan Program

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program koperasi dan usaha kecil dan menengah yang berkaitan dengan bidang ekuin.

Rincian Tugas :

- a. melakukan penyiapan data dan program, kegiatan pembinaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah yang berkaitan dengan Ekuin;
- b. melakukan penyiapan bahan dan rencana berupa kebijaksanaan, strategi maupun dokumen lain dalam pengembangan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah yang berkaitan dengan Ekuin;
- c. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja

- Pemerintah (RKP) dan program prioritas Nasional bidang Koperasian Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (KUMKM);
- d. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Dan Belanja Negara (RAPBN) bidang ekuin;
 - e. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Nota Keuangan;
 - f. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian / Lembaga (Renja K/L);
 - g. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA K/L);
 - h. melakukan konsultasi teknis dengan unit terkait yang menangani perkoperasian dan usaha kecil dan menengah yang berkaitan dengan Ekuin;
 - i. menyiapkan bahan rapat, pertemuan, pembahasan penyusunan rencana dan program perkoperasian dan usaha kecil dan menengah yang berkaitan dengan Ekuin;
 - j. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program perkoperasian dan usaha kecil dan menengah yang berkaitan dengan Ekuin;
 - k. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Rencana dan Program;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Penyusunan Rencana dan Program Ekuin bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rencana dan Program.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Unit Kerja : Biro Perencanaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap rencana dan program pembangunan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta kerjasama teknik luar negeri.

Rincian Tugas :

- a. melakukan koordinasi dalam menyusun kebijakan, program dan kegiatan

- pengendalian, pemantauan, evaluasi dan laporan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. melakukan koordinasi dalam menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan laporan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melakukan koordinasi pengendalian, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. melakukan koordinasi dalam menyusun dan menyajikan laporan pelaksanaan kebijakan dan program Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. melakukan koordinasi dalam menyusun program dan kegiatan bantuan luar negeri pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. melakukan koordinasi dalam menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan bantuan luar negeri pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Gerakan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - g. melakukan kerjasama dengan unit kerja dalam lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, instansi terkait dan lembaga-lembaga asing dalam rangka penyusunan rencana dan program kerjasama bantuan luar negeri;
 - h. melakukan koordinasi dalam pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bantuan luar negeri pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Gerakan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - i. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Perencanaan; dan
 - l. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemantauan Program**Unit Kerja : Bagian Evaluasi dan Pelaporan****Rumusan Tugas :**

Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan pemantauan program kegiatan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan dan mengidentifikasi laporan pelaksanaan pembinaan perkoperasian dan pengusaha kecil menengah;
- b. menyiapkan bahan dan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pemantauan program pembinaan perkoperasian dan pengusaha kecil menengah;
- c. melakukan penyusunan laporan secara periodik terhadap hasil pelaksanaan pembinaan perkoperasian dan pengusaha kecil menengah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan perkoperasian dan pengusaha kecil menengah secara periodik untuk keperluan rapat koordinasi, sidang kabinet terbatas, sidang kabinet khusus, rapat kerja nasional dan rapat kerja regional serta rapat kerja dengan DPR;
- e. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Pemantauan Program bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Wewenang :

- a. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalinnnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi

Unit Kerja : Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Rumusan Tugas :

Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan evaluasi pembinaan perkoperasian dan pengusaha kecil menengah;
- b. melakukan evaluasi secara periodik terhadap hasil pelaksanaan pembinaan perkoperasian dan pengusaha kecil menengah;
- c. menyiapkan bahan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pembinaan perkoperasian dan pengusaha kecil menengah secara periodik untuk keperluan rapat koordinasi, sidang kabinet terbatas, sidang kabinet khusus, rapat kerja nasional dan rapat kerja regional serta rapat kerja dengan DPR;
- d. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Evaluasi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Wewenang :

- a. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Internasional**Unit Kerja : Bagian Evaluasi dan Pelaporan****Rumusan Tugas :**

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kerjasama internasional bidang koperasi usaha kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. melakukan koordinasi dalam perumusan bahan kerjasama internasional bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi laporan pelaksanaan program kerjasama internasional di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan dan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan pemantauan kerjasama internasional bersama unit kerja terkait;
- d. melakukan evaluasi penyusunan laporan secara periodik terhadap hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama internasional di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan dan konsep penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembinaan perkoperasian dan pengusaha kecil menengah secara periodik untuk keperluan rapat koordinasi, sidang kabinet terbatas, sidang kabinet khusus, rapat kerja nasional dan rapat kerja regional serta rapat kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat;
- f. menganalisa dan menilai data serta informasi dalam rangka penyiapan perumusan kebijaksanaan program dan anggaran kerjasama internasional;
- g. menganalisa dan mengevaluasi hasil serta menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan program kerjasama internasional di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Kerjasama Internasional

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Wewenang :

- a. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang - Undangan

Unit Kerja : Biro Perencanaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan dan memantau kebijakan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum di lingkungan kementerian, agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai rencana kerja dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
- b. merumuskan kebijakan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum di lingkungan kementerian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan konsultasi penyusunan peraturan perundang-undangan dengan unit kerja di dalam dan di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum di lingkungan kementerian, baik yang sudah maupun yang sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing subbagian dengan memeriksa hasil kerja yang telah dicapai dan untuk menata kembali mekanisme kerja Bagian Koordinasi Penyusunan Peraturan;
- e. menyusun rencana dan program kerja Bagian Koordinasi Penyusunan Peraturan sesuai tugas dan fungsinya di bidang koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum di lingkungan kementerian, berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebijakan teknis yang telah ditetapkan sebagai bahan pedoman dan dasar pembinaan pelaksanaannya;
- f. pelaksanaan kebijakan dibidang penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-

- undangan, pengelolaan dokumentasi hukum di lingkungan Kementerian, sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengarahkan bawahan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum di lingkungan kementerian, supaya semua tugas terbagi habis dan dapat terlaksana dengan baik selesai tepat pada waktunya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing untuk menunjang kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas dan keberhasilan pencapaian program kerja Bagian Koordinasi Penyusunan Peraturan;
 - i. menilai pelaksanaan tugas bawahan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum di lingkungan kementerian, dengan memeriksa dan meneliti kebenaran isi serta relevansinya untuk disampaikan kepada pimpinan atau pihak-pihak tertentu;
 - j. membina para pegawai Bagian Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, tanggungjawab, dedikasi, dan loyalitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
 - k. melaporkan hasil kerja kepada pimpinan tentang pelaksanaan dan penyelesaian tugas Bagian Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan laporan dari masing-masing subbagian untuk mendapatkan koreksian dan tanggapan lebih lanjut;
 - l. pengendalian manajemen intern dibidang koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum di lingkungan kementerian;
 - m. mengikuti lokakarya, seminar, dan rapat dalam rangka koordinasi penyusunan peraturan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan.

Wewenang :

- a. menyusun rencana dan program bagian koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengkoordinasikan dan memantau kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum di lingkungan Kementerian;
- d. membina dan menegur bawahan yang kurang disiplin;
- e. menilai, memeriksa surat dan laporan yang berkaitan dengan tugas dan misi dan fungsi bagian koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. merumuskan bahan dan melaksanakan kebijaksanaan Menteri di bidang hukum;
- g. mengoreksi dan mengesahkan laporan hasil penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum di lingkungan Kementerian;
- h. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. meminta penjelasan dan/atau petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. konsultasi dengan unit/instansi terkait; dan
- k. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas;
- b. kebenaran dan ketepatan rencana dan program bagian koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- d. membina kerjasama yang baik dan sinkronisasi tugas di dalam dan di luar bagian koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. kebenaran dan ketepatan atas pengesahan laporan hasil penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum di lingkungan kementerian;
- f. kelancaran dan kontinuitas rapat berkala lingkup bagian koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- g. menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain.

Nama Jabatan : Kepala Sub-Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi
Unit Kerja : Bagian Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan koperasi, berdasarkan program kerja Bagian Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta menerapkan target yang akan dicapai sebagai bahan acuan kegiatan;
- b. menyusun konsep rumusan kebijakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan koperasi;
- c. menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan koperasi, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang;
- d. membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan koperasi;
- e. menyelia pelaksanaan pekerjaan sub-bagian penyusunan peraturan perundang-undangan koperasi dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu;
- f. menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan konditenya;
- g. melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan koperasi, sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

- h. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan koperasi;
- b. memberikan penelaahan, koreksi dan/atau masukan konsep peraturan perundang-undangan koperasi;
- c. menilai hasil kerja dan memberi motivasi atas pelaksanaan kerja bawahan;
- d. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. meminta penjelasan dan/atau petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. konsultasi dan kordinasi dengan unit/instansi terkait; dan
- g. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas pada sub bagian penyusunan peraturan perundang-undangan koperasi;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai;
- d. bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- e. menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain.

Nama Jabatan : Kepala Sub-Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangn Usaha Mikro Kecil dan Menengah
Unit Kerja : Bagian Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangn

Rumusan Tugas :

melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan umkm, berdasarkan program kerja bagian koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan serta menerapkan target yang akan dicapai sebagai bahan acuan kegiatan;
- b. menyusun konsep rumusan kebijakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan usaha mikro kecil dan menengah;
- c. menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan usaha mikro kecil dan menengah, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang;
- d. membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- e. menyelia pelaksanaan pekerjaan sub-bagian penyusunan peraturan perundang-undangan usaha mikro kecil dan menengah dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu;

- f. menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya;
- g. melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan usaha mikro kecil dan menengah, sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- h. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. memberikan penelaahan, koreksi dan/atau masukan konsep peraturan perundang-undangan usaha mikro kecil dan menengah;
- c. menilai hasil kerja dan memberi motivasi atas pelaksanaan kerja bawahan;
- d. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. meminta penjelasan dan/atau petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. konsultasi dengan unit/instansi terkait; dan
- g. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas pada Sub Bagian penyusunan peraturan perundang-undangan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai;
- d. bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- e. menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Non Sektoral

Unit Kerja : Bagian Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan non sektoral.

Rincian Tugas :

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan non sektoral, berdasarkan program kerja bagian koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan serta menerapkan target yang akan dicapai sebagai bahan acuan kegiatan;
- b. menyusun konsep rumusan kebijakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan non sektoral;
- c. menyusun konsep evaluasi kebijakan di bidang penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan non sektoral, berdasarkan laporan dan informasi dari bawahan sebagai bahan masukan atasan dan perencanaan kegiatan yang akan datang;

- d. membagi tugas kepada bawahan dengan mempelajari disposisi dan isi surat yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan non sektoral;
- e. menyalia pelaksanaan pekerjaan sub-bagian penyusunan peraturan perundang-undangan non sektoral dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu;
- f. menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai upaya peningkatan karier dan bahan penentuan kondisinya;
- g. melaporkan hasil kerja serta penyampaian informasi dan saran yang berkaitan dengan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan non sektoral, sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- h. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangan agar pelaksanaan perkerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan non sektoral;
- b. memberikan penelaahan, koreksi dan/atau masukan konsep peraturan perundang-undangan non sektoral;
- c. menilai hasil kerja dan memberi motivasi atas pelaksanaan kerja bawahan;
- d. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. meminta penjelasan dan/atau petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. konsultasi dan koordinasi dengan unit/instansi terkait; dan
- g. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas pada sub bagian penyusunan peraturan perundang-undangan non sektoral;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. terbinanya kedisiplinan dan dedikasi pegawai;
- d. bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- e. menjaga kerahasiaan jabatan dan data lain.

Nama Jabatan : Kepala Biro Keuangan**Unit Kerja : Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah****Rumusan Tugas :**

Membantu Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan administrasi keuangan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan pengelolaan anggaran, pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta perbendaharaan tata usaha keuangan di lingkungan Kementerian Koperasi

- dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. mengoordinasikan, pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. membahas usulan revisi DIPA/RKA-KL yang diajukan oleh unit kerja terkait dengan Biro Perencanaan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan DIPA dan RKA-KL Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan anggaran dengan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. mengendalikan penggunaan anggaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. mengoordinasikan dengan unit Eselon I dalam rangka menyiapkan laporan pelaksanaan realisasi anggaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari penggunaan anggaran;
 - i. mengoordinasikan administrasi keuangan negara di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. mengoordinasikan kebijaksanaan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan anggaran dengan instansi terkait;
 - k. mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat;
 - l. mengoordinasikan penyelesaian kerugian keuangan negara di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - m. menyiapkan konsep surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian calon pengelola anggaran sebelum ditetapkan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - n. mengoordinasikan rancangan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - o. mengevaluasi hasil verifikasi atas pertanggung jawaban anggaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - p. mengoordinasikan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - q. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan sistem akuntansi instansi pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - r. membina hubungan kerja dengan Kementerian Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) serta unit-unit organisasi lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - s. mengoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas pada Biro Keuangan;
 - t. mengoordinasikan dan memantau pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
 - u. melaksanakan dan menyiapkan penyusunan perumusan kebijaksanaan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
 - v. mengarahkan, membina dan memberikan petunjuk-petunjuk teknis di bidang akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan serta penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) kepada unit Eselon I di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM;
 - w. menyiapkan rumusan kebijakan dan standarisasi di bidang pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - x. menyiapkan rumusan sistem prosedur di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan

- Menengah;
- y. melaksanakan kegiatan penetapan status, pemanfaatan, penatausahaan, pengawasan, pengendalian, penghapusan serta pemindah tanganan Barang Milik Negara (BMN) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - z. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat, baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - aa. melaksanakan tugas lain atas petunjuk pimpinan; dan
 - ab. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Biro Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- b. menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan
- d. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas terjalinnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perbendaharaan
Unit Kerja : Biro Keuangan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan pengelolaan anggaran, tindak lanjut hasil pemeriksaan serta tatalaksana keuangan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. melakukan persiapan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. menyusun dan menyiapkan konsep keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang penetapan pengelolaan anggaran dan penanggung jawab program kegiatan;
- c. menyusun dan menyiapkan keputusan Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang penetapan pembuat daftar gaji, Pemegang Uang Muka (PUM) dan pelaksana program/kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- d. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan anggaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait tentang peraturan perbendaharaan dan keuangan Negara;
- f. melakukan kegiatan sosialisasi tentang peraturan perbendaharaan dan petunjuk pelaksanaan keuangan negara di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- g. melaksanakan pengelolaan anggaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit eselon I dalam rangka pembinaan tatalaksana keuangan negara, perbendaharaan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- i. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelola anggaran serta menyiapkan keputusan Menteri tentang usulan perubahan pengelolaan anggaran;
- j. mengoordinasikan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
- k. menginventarisir dan menindak lanjuti temuan yang berkaitan dengan kerugian negara (TP/TGR);
- l. mengevaluasi pelaksanaan anggaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- m. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Keuangan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- p. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perbendaharaan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Wewenang :

- a. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada Subbagian di lingkungannya;
- b. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalinnnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perbendaharaan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran
Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan pelaksanaan anggaran bendahara di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mempelajari DIPA dan RKA-KL Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sehingga dalam melakukan pemantauan, analisa, dan bimbingan dalam pelaksanaan anggaran sesuai dengan fungsi, sub fungsi, program,

- kegiatan, sub kegiatan dan MAK serta sesuai dengan peraturan/perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan jadwal pelaksanaan anggaran dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan anggaran DIPA Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. menginventarisir permasalahan yang menghambat dalam pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan verifikasi atas pertanggung jawaban anggaran yang diajukan oleh biro terkait dalam rangka pencairan anggaran;
 - f. menerima dan meneliti SP GU dan LS terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen yang menjadi pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. meneliti tersedianya dana dalam DIPA/RKA-KL dan membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
 - h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait;
 - i. menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran secara periodik (bulanan) atau sewaktu-waktu diperlukan;
 - j. menyiapkan/membuat konsep SPM GU maupun SPM LS setelah dokumen pendukung dan pembebanannya memenuhi persyaratan;
 - k. melakukan pemantauan, pengendalian, bimbingan terhadap Bendahara pengelola DIPA Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - l. memimpin dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - m. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perbendaharaan;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - p. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. meminta penjelasan, petunjuk, arahan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Tanggungjawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjadinya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan ketentuan waktu penyampaian laporan.

**Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan**

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut hasil-hasil temuan dari pemeriksaan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
- b. menginventarisir Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat, BPKP dan BPK;
- c. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut atas temuan Inspektorat, BPKP dan BPK;
- d. menyusun konsep usulan penghapusan, melakukan pembahasan dan menyiapkan konsep Keputusan Penghapusan TP/TGR serta melaksanakan monitoring penyelesaian kerugian negara;
- e. menyiapkan konsep surat keputusan pembebanan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP dan TGR);
- f. mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala bagian Perbendaharaan;
- g. melakukan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi pimpinan;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui kendala, hambatan dan masalah yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perbendaharaan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- l. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

Wewenang :

- a. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan

Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan

Rumusan Tugas :

Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan pembinaan, penatausahaan keuangan negara di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. menginventarisasi Peraturan-peraturan tentang pelaksanaan anggaran dalam rangka mengumpulkan, menghimpun, mengelola data dan menyiapkan bahan penyusunan konsep Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. menyiapkan pelaksanaan sosialisasi peraturan administrasi keuangan negara;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi serta menyiapkan surat teguran kepada unit kerja terkait dalam rangka tertib administrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. menelaah penyelenggaraan administrasi keuangan dan melaporkan hasilnya sebagai bahan penyempurnaan petunjuk administrasi keuangan;
- e. melakukan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang meliputi pemantauan, pengendalian, bimbingan terhadap proses administrasi pengelolaan gaji Pegawai Negari Sipil, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat/Golongan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), Keterangan Pembayaran Pemindahan Pemberhentian Tunjangan Keluarga Pegawai (KP4), Uang Duka Wafat (UDW), Pembuatan Daftar Gaji Bulanan dan lain-lain yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan Belanja Pegawai;
- f. mengikuti dan menghadiri rapat/pertemuan yang berkaitan dengan tugas sesuai dengan petunjuk/instruksi atasan;
- g. mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan;
- h. melakukan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi pimpinan;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui kendala, hambatan dan masalah yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- j. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat, baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perbendaharaan;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- m. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

Wewenang :

- a. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Verifikasi dan Akuntansi
Unit Kerja : Biro Keuangan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua) dengan Satuan Kerja dan Instansi Terkait;
- b. mengoordinasikan penyusunan peraturan di bidang verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. mengkoordinasikan dan melakukan konsultasi dalam rangka pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dengan satuan kerja dan instansi terkait;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi terhadap dokumen sumber, data transaksi dan arsip data komputer;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan atau posting data transaksi keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi data transaksi keuangan dengan instansi terkait untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, secara bulanan dan triwulanan;
- g. menerima Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Neraca dari satuan kerja terkait dan mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi atau penggabungan data untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE dan Neraca;
- h. menyusun Konsep Laporan Keuangan yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik;
- i. melakukan pembinaan, sosialisasi, dan penyiapan surat teguran kepada unit kerja terkait terhadap hasil verifikasi atas Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE dan Neraca yang belum memenuhi atau tidak sesuai dengan ketentuan;
- j. mengikuti lokakarya, seminar, rapat, baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melakukan bimbingan kepada staf dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Keuangan; dan
- n. dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya; dan
- e. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbagian Verifikasi**
Unit Kerja : **Bagian Verifikasi dan Akuntansi**

Rumusan Tugas :

Melakukan verifikasi atas dokumen sumber penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rincian Tugas :

- a. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan verifikasi atas dokumen sumber penyusunan Laporan Keuangan dengan Satuan Kerja dan Instansi Terkait;
- b. menerima dokumen sumber berupa Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan dokumen sumber keuangan lainnya dari pelaksana anggaran;
- c. menyampaikan dokumen sumber yang telah diverifikasi untuk dibukukan atau direkam kepada Subbagian Akuntansi;
- d. melakukan verifikasi data hasil cetak Register Transaksi Harian (RTH), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Pengembalian Belanja dan Pendapatan secara periodik;
- e. melakukan verifikasi terhadap Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) dari Satuan Kerja terkait;
- f. mengkoordinasikan jika ada perbaikan LRA, Neraca dan dokumen sumber lainnya kepada Unit Kerja dan Satuan Kerja terkait bila diperlukan;
- g. membuat surat ralat/perubahan/revisi atas SPM apabila diperlukan;
- h. mengikuti seminar, sosialisasi, rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melakukan bimbingan kepada staf dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- k. melakukan rekonsiliasi atas Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- l. melakukan rekonsiliasi atas Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat kementerian dengan Bendahara Umum Negara (BUN);
- m. return Surat Perintah Pembayaran (SPM); dan
- n. dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya; dan
- e. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi
Unit Kerja : Bagian Verifikasi dan Akuntansi

Rumusan Tugas :

Melakukan pembukuan transaksi keuangan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan pembukuan atau perekaman dokumen sumber Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pengembalian pajak (SSPB), Surat Setoran Bukan pajak (SSBP) dan dokumen sumber lainnya;
- b. mencetak dan memverifikasi Register Transaksi harian (RTH);
- c. melakukan posting terhadap data transaksi yang telah lengkap dan benar;
- d. mencetak dan memverifikasi Buku Besar;
- e. mencetak dan mengirim Laporan Realisasi Anggaran beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terkait;
- f. menyampaikan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE dan Arsip Data Komputer (ADK) ke Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Eselon I (UAPA; E1);
- g. menerima Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE Arsip Data Komputer (ADK) dari Satuan Kerja terkait;
- h. memproses ADK dari Satuan Kerja terkait;
- i. melakukan penggabungan atau pengintegrasian Arsip Data Komputer (ADK) untuk menghasilkan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, LO dan LPE tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- j. mengikuti seminar, sosialisasi, rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melakukan bimbingan kepada staf dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan membuat memo penyesuaian;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- n. dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya; dan
- e. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan
Unit Kerja : Bagian Akuntansi dan Verifikasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan dengan Satuan Kerja dan Instansi Terkait;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. mengevaluasi Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE dan Neraca dari Satuan Kerja terkait;
- d. melengkapi dokumen yang diperlukan LO dan LPE dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca;
- e. menyusun Konsep Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan Atas Laporan Keuangan, Neraca Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah secara periodik;
- f. mengikuti sosialisasi, rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melakukan bimbingan kepada staf dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- i. dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- j. menyiapkan bahan dengan menyusun proposal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- k. menyusun Laporan Triwulanan PNBP;
- l. menelaah Laporan Keuangan Satuan Kerja Terkait; dan
- m. melakukan pembahasan Tripartit Asarsi Final.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya; dan
- e. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Unit Kerja : Biro Keuangan

Rumusan Tugas :

Membantu Kepala Biro Keuangan dalam melaksanakan tugas penghapusan, pembukuan transaksi akuntansi Barang Milik Negara (BMN) dan penyimpanan

dan penyaluran Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengatur dan melaksanakan penyimpanan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan penyaluran Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara;
- d. mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana Sistem Akuntansi Barang Milik Negara;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi internal keuangan antara laporan Barang Milik Negara dengan Laporan Keuangan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi;
- f. menatausahakan Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan berita Acara Penggunaan Barang;
- g. merumuskan kebijakan penghapusan Barang Milik Negara yang dikelola oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan memantau perkembangan kegiatan pelaksanaan selanjutnya;
- h. mengikuti Lokakarya dan seminar, rapat baik dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. mengadakan kerjasama dengan unit organisasi baik Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun instansi lainnya;
- j. memimpin dan memberikan arahan atas pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungannya;
- k. memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian;
- m. melaksanakan tugas lainnya atas petunjuk pimpinan; dan
- n. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Wewenang :

- a. memberikan Penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- b. membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- c. melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan; dan
- d. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan;
- b. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyimpanan dan Penyaluran
Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Rumusan Tugas :

Melaksanakan tugas melakukan penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan, menghimpun, menerima dan mencatat data pengadaan

- Barang Milik Negara secara kuantitas maupun kualitas;
- b. menyiapkan dan mengurus administrasi penerimaan serta pengeluaran Barang Milik Negara;
 - c. membuat Daftar Barang Ruangan (DBR), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
 - d. memberi Tanda Registrasi pada Barang Milik Negara;
 - e. menatausahakan BMN hasil pengadaan dengan Berita Acara Penggunaan;
 - f. melakukan tugas lain atas petunjuk pimpinan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - h. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbagian Penyimpanan dan Penyaluran bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

Wewenang :

- a. memberikan Penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- b. membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- c. melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan; dan
- d. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan;
- b. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi Barang Milik Negara
Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Rumusan Tugas :

Melaksanakan tugas melakukan pembukuan transaksi akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- b. melaksanakan pencatatan Barang Milik Negara sesuai Aplikasi Sistem Aplikasi Manajemen Barang Milik Negara (SIMAK BMN);
- b. menyajikan Laporan Barang Milik Negara berupa Laporan Semester I, Semester II dan Laporan Tahunan Barang Milik Negara melalui SIMAK BMN;
- c. melaksanakan Sensus Barang Milik Negara setiap akhir tahun bersama Bagian Rumah Tangga dan Panitia Penerimaan Barang;
- d. melaksanakan pencatatan per jenis Barang Milik Negara;
- e. menginventarisir hasil pengadaan Barang Milik Negara berupa Surat Kontrak/SPK, Copy SPM dan Copy SP2D kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- f. memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara;
- g. membukukan Barang Milik Negara ke dalam buku inventaris;
- h. memimpin dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- i. melakukan tugas lain atas petunjuk pimpinan;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya, kepala Subbagian Akuntansi Barang Milik Negara bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

Wewenang :

- a. memberikan Penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- b. membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- c. melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan; dan
- d. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan;
- b. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penghapusan
Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Rumusan Tugas :

Melaksanakan tugas melakukan Penyiapan bahan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data Barang Milik Negara serta menyiapkan konsep penyusunan perumusan sistem inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara;
- b. melakukan dan menyiapkan inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara;
- c. mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data Barang Milik Negara;
- d. menyiapkan administrasi dalam pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara;
- e. memimpin dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- f. melakukan tugas lain atas petunjuk pimpinan;
- g. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbagian Penyimpanan dan Penyaluran bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

Wewenang :

- a. memberikan Penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- b. membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- c. melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan; dan
- d. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan;
- b. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Biro Umum
Unit Kerja : Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

membantu Sekretaris Kementerian melaksanakan pelayanan tata usaha, administrasi kepegawaian, rumah tangga serta kehumasan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan umum Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Kementerian dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. mengoordinasikan dan membina kepegawaian di lingkungan Kementerian dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. mengoordinasikan dan membina kerumah tanggaan di lingkungan Kementerian dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. mengoordinasikan dan membina hubungan masyarakat di lingkungan Kementerian dan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. mengoordinasikan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan sarana, rapat kerja, seminar/lokakarya dan lain-lain yang diadakan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. menetapkan ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- i. membina pengembangan dan penyelenggaraan teknologi di bidang elektronik serta telekomunikasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- j. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Biro Umum kepada Sekretaris Kementerian;
- l. memimpin dan mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Biro Umum bertanggung jawab kepada Sekretaris Kementerian.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- b. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- c. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- d. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan

- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Biro Umum

Rumusan Tugas :

Melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana, persuratan dan kearsipan serta tata usaha pimpinan.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan;
- b. melaksanakan peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat dan mengagendakan;
- d. melaksanakan analisis jabatan, penyiapan bahan penataan dan analisis organisasi, penyusunan sistem dan prosedur kerja serta evaluasi kelembagaan;
- e. mengoordinasikan kegiatan administratif unit Tata Usaha Menteri, Sekretaris Kementerian, para Deputy dan para Staf Ahli;
- f. melaksanakan dan memberikan bimbingan sistem pengelolaan kearsipan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. melaksanakan penyempurnaan dan pengembangan sistem, prosedur dan ketatausahaan;
- h. menyusun program pelayanan ketatausahaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- i. melaksanakan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- j. melaksanakan pembinaan tata naskah;
- k. melaksanakan penggandaan produk Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- l. melaksanakan urusan perjalanan dinas pejabat dan staf di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- m. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat, baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Umum;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- p. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan urusan peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data atau bahan informasi yang diperlukan dalam rangka pengembangan organisasi dan tata laksana Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. melaksanakan penyusunan penyempurnaan organisasi dan tata laksana Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan organisasi dan tata laksana;
- d. melaksanakan penyusunan perumusan pembakuan sarana kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. melaksanakan pendataan, pengolahan, penyajian data kegiatan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. menggandakan laporan Menteri, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Perundang-undangan, Hearing DPR, Sidang Kabinet, Rakor, Rapim dan lain-lain;
- g. membina hubungan kerjasama dengan unit organisasi lainnya di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Persuratan
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan urusan surat menyurat dan pengagendaan perjalanan dinas di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan, menerima dan mengambil surat serta dokumentasi lainnya yang ditujukan kepada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. melakukan pencatatan, pengklasifikasian surat dan dokumen yang diterima serta menyampaikan kepada unit organisasi maupun perorangan;
- c. melakukan pengurusan, pengiriman surat dan dokumentasi yang diterima ditujukan kepada masing-masing unit organisasi baik di dalam di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. menyiapkan dan mengurus perjalanan dinas para pejabat dan staf di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. melayani penggandaan/foto copy ke seluruh unit Eselon I;
- f. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Persuratan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kearsipan

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan urusan kearsipan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan, menerima, mengklasifikasikan dan mencatat surat dinas, peraturan perundang-undangan serta dokumentasi lainnya;
- b. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan serta menyusun konsep petunjuk dan atau pedoman kearsipan dalam rangka penyusunan serta pengembangan sistem kearsipan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melakukan koordinasi pelaporan daftar arsip aktif dari unit pengolah;
- d. menerima, menyiapkan arsip in aktif dan statis yang dikirim dari unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. melayani unit kerja yang memerlukan surat, peraturan perundang-undangan serta dokumen lainnya;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. menyimpan, memelihara dan menata arsip surat, peraturan perundang-

- undangan serta dokumen lainnya;
- h. menggandakan surat-surat, laporan, pidato Menteri Presiden/Wapres peraturan perundang-undangan dan dokumen penting lainnya;
 - i. menyiapkan pemusnahan arsip yang sudah tidak ada nilai gunanya sesuai dengan jadwal retensinya;
 - j. melaksanakan persiapan pembasmian hama (fumigasi) arsip Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - k. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Kearsipan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Rumusan Tugas :

Memberikan pelayanan administratif kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat surat masuk, keluar dan penyelesaian surat-surat, pendistribusian surat baik ke dalam maupun ke luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta mengarsip surat;
- b. melakukan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat dan atau naskah dinas;
- d. mengoordinasikan rapat dan tamu Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. mengurus kebersihan dan kerumahnya tanggungan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. mengurus konsumsi rapat Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat, baik di dalam maupun di luar

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;

- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Rumusan Tugas :

Memberikan pelayanan administratif kepada Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat surat masuk, keluar dan penyelesaian surat-surat, pendistribusian surat baik ke dalam maupun ke luar serta mengarsip surat;
- b. membantu melakukan urusan kepegawaian meliputi penyiapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian, mutasi, cuti, pengembangan pegawai dan hak-hak lain yang menyangkut kepegawaian di lingkungan Bagian Tata Usaha Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melakukan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan di lingkungan Tata Usaha Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. mengelola daftar hadir di lingkungan Tata Usaha Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat dan atau naskah dinas;
- f. mengurus, menyiapkan rapat dan mengatur tamu pimpinan di lingkungan Tata Usaha Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. mengurus kebersihan dan kerumahan tanggaan Sesmen;
- h. mengurus konsumsi rapat dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Tata Usaha Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- i. menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- j. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka

- pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - m. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Rumusan Tugas :

Memberikan pelayanan administratif kepada Staf Ahli Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat surat masuk, keluar dan penyelesaian surat-surat, pendistribusian surat baik ke dalam maupun surat keluar serta mengarsip surat;
- b. membantu melakukan urusan kepegawaian meliputi penyiapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian, mutasi, cuti dan hak-hak lain yang menyangkut kepegawaian Staf Ahli;
- c. melakukan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan Staf Ahli Menteri;
- d. menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat dan atau naskah dinas;
- e. mengurus, menyiapkan rapat dan mengatur tamu Staf Ahli Menteri;
- f. mengurus kebersihan dan kerumah tanggaan Staf Ahli Menteri;
- g. mengurus konsumsi rapat dan kesejahteraan Staf Ahli Menteri;
- h. menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan Staf Ahli Menteri;
- i. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- l. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran

pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian

Unit Kerja : Biro Umum

Rumusan Tugas :

Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai serta mutasi pegawai di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan dan merumuskan rencana dan program pembinaan, pengelolaan dan pengembangan pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data kepegawaian dan penyusunan laporan hasil pembinaan serta pengembangan kepegawaian;
- c. melaksanakan penyusunan formasi pegawai, mutasi dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian, pemensiunan serta kenaikan gaji berkala pegawai;
- e. melaksanakan, mengendalikan pengusulan jabatan dan kenaikan pangkat pegawai dengan unit Eselon I untuk disampaikan kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
- f. melaksanakan keputusan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) serta memantau penyelesaiannya;
- g. menilai dan meneliti hasil keputusan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) untuk jabatan dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Eselon II, III dan IV;
- h. melaksanakan penyiapan data kepegawaian sebagai bahan usulan jabatan Eselon I kepada Tim Penilai Akhir;
- i. menyusun petunjuk dan melaksanakan ketentuan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan penyelesaian kasus kepegawaian;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai di bidang kepegawaian;
- l. mengikuti seminar, lokakarya dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. membina administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan kesejahteraan pegawai;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Umum;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- q. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran

- pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Kepegawaian

Rumusan Tugas :

Melakukan pemeliharaan dokumen kepegawaian, penyiapan data dan informasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit Eselon I dalam rangka pencatatan mutasi kepegawaian ke dalam buku induk pegawai dan kartu induk pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan data pegawai secara sistematis dan akurat;
- c. melaksanakan klasifikasi dan penyusunan daftar urut kepangkatan pegawai setiap tahun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menyajikan bahan pertimbangan dalam rangka mengambil keputusan;
- d. menyiapkan dan memproses pelaksanaan Sumpah Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai salah satu usaha untuk menjamin pelaksanaan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya;
- e. melaksanakan penyusunan penyiapan statistik dan dokumentasi bahan evaluasi dan laporan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan bimbingan penyelenggaraan kegiatan tata usaha kepegawaian dapat dilaksanakan dengan tertib dan akurat;
- g. menelaah dan menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan tata usaha kepegawaian agar dapat diselenggarakan dengan benar dan akurat;
- h. mengumpulkan dan memproses daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pejabat Eselon I, II dan III;
- i. mengumpulkan dan mengevaluasi masalah yang berhubungan dengan daftar pegawai sebagai bahan laporan pimpinan;
- j. menyusun dan mempersiapkan bahan usulan penyusunan anggaran bagian;
- k. menyelesaikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan pegawai;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Administrasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan masalah yang dihadapi serta upaya tindak lanjutnya;
- m. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- p. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai

Unit Kerja : Bagian Kepegawaian

Rumusan Tugas :

Melakukan kegiatan analisis kebutuhan, pendidikan dan pelatihan, penyaringan, pemberian penghargaan dan penyelesaian kasus kepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan pendidikan, penyaringan pegawai, ujian jabatan serta penetapan penghargaan pegawai;
- b. melaksanakan penyusunan persyaratan yang diperlukan bagi peserta pendidikan dan pelatihan pegawai baik di dalam maupun di luar negeri;
- c. melaksanakan penyaringan pegawai yang mengikuti ujian dinas, pendidikan dan pelatihan bersama;
- d. menyiapkan bahan penetapan pemberian tanda penghargaan dan atau jasa bagi para pejabat, pegawai dan tokoh masyarakat;
- e. mempersiapkan bahan penilaian usulan calon penerima penghargaan dan atau jasa bersama unit Eselon I di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi terkait;
- f. menelaah dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan kegiatan penyaringan, pendidikan, pelatihan dan pemberian tanda penghargaan atau jasa;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Pengembangan Pegawai untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan masalah yang dihadapi serta upaya tindak lanjutnya;
- i. melaksanakan penyelesaian kasus kepegawaian;
- j. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- l. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Mutasi Pegawai**Unit Kerja : Bagian Kepegawaian****Rumusan Tugas :**

Melakukan penyusunan mutasi kepegawaian dan penyiapan pemberhentian serta pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit eselon I di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam urusan pengadaan dan pengangkatan, mutasi tempat kerja, alih tugas, pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- b. menelaah dan mempelajari data dalam rangka penyusunan rencana pengadaan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan serta penggajian pegawai;
- c. melaksanakan koordinasi penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, kenaikan pangkat, pengangkatan jabatan struktural dan fungsional, pemindahan, pemberhentian dan atau pemensiunan serta penggajian pegawai;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit eselon I serta instansi terkait antara lain Badan Kepegawaian Negara, Sekretaris Negara, dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara untuk memperlancar pelaksanaan tugas mutasi pegawai;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan pembinaan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan serta penggajian pegawai;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Mutasi Pegawai untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan masalah yang dihadapi serta upaya tindak lanjutnya;
- h. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Mutasi Pegawai bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya.

- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Layanan Pengadaan
Unit Kerja : Kepala Biro Umum

Rumusan Tugas :

Melaksanakan urusan sarana, prasarana dan pemeliharaan gedung serta barang milik negara lainnya, keamanan dan ketertiban serta layanan pengadaan dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dan layanan pengadaan dan mengatur penggunaan sarana fisik meliputi gedung kantor, rumah dinas dan barang inventaris lainnya;
- b. melaksanakan koordinasi pemanfaatan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, rumah dinas dan barang milik negara lainnya, pengamanan dan penertiban serta pelaksanaan layanan pengadaan dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melakukan penata usahaan administrasi gedung kantor, rumah dinas, dan barang inventaris lainnya;
- d. mengkoordinasikan pengaturan dan penggunaan kendaraan dinas;
- e. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan layanan pengadaan;
- f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan sarana dan prasarana;
- g. melakukan koordinasi penyusunan rencana pemeliharaan gedung kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- h. menganalisis kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- i. mengatur pelayanan kesehatan pegawai dilingkungan Kementerian koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- j. mengikuti lokakarya, dan seminar, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Umum;
- l. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- m. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Sarana, Prasarana dan Pemeliharaan
Unit kerja : Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan

Rumusan Tugas :

Melakukan urusan sarana, prasarana dan pemeliharaan dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan perumusan kebijakan pengelolaan sarana, prasarana dan pemeliharaan dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan pemeliharaan dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan penyaluran sarana dan prasarana kepada unit Eselon I dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. menganalisa kebutuhan sarana, prasarana dan pemeliharaan dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. menyiapkan penggunaan peralatan kantor meliputi telepon, AC, lift, generator, fasilitas listrik, air, kebersihan, serta peralatan lainnya;
- g. melakukan pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. melakukan pengurusan penggunaan ruangan dan sarana kantor dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- i. mengatur pelayanan kesehatan, menyiapkan sarana angkutan para pegawai dan kepentingan lainnya dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- j. mengatur dan mengurus penyelesaian administrasi kendaraan dinas yang ada dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- k. mengikuti lokakarya, dan seminar, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan;
- m. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Sarana, Prasarana dan Pemeliharaan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Layanan Pengadaan, Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatatan : Kepala Subbagian Keamanan dan Ketertiban

Unit Kerja : Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan

Rincian Tugas :

- a. melakukan pengamanan dan penertiban dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. melakukan pengamanan dan ketertiban rumah dinas dan tempat kediaman Menteri, serta kendaraan pejabat pejabat Eselon I;
- c. melakukan pembinaan, pengendalian keamanan dan ketertiban dikawasan kerja dan bekerja sama dengan instansi terkait;
- d. melakukan pengaturan keselamatan, keamanan, ketertiban keluar masuk kendaraan serta tamu dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. mengatur jadwal dinas piket Pamdal/Satpam dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, rumah dinas Menteri dan pejabat eselon I;
- f. mengawasi keamanan dan ketertiban secara rutin terhadap gedung dan rumah dinas pejabat eselon I serta barang milik negara dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. mengikuti lokakarya, dan seminar, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan;
- i. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Keamanan dan Ketertiban bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Layanan Pengadaaan, Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam arangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatatan : Kepala Subbagian Layanan Pengadaan
Unit Kerja : Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan perumusan kebijakan Layanan Pengadaan dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. mengarahkan dan memberikan petunjuk teknis dibidang layanan pengadaan;
- c. mengadakan koordinasi dengan unit kerja baik dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun instansi lainnya dibidang layanan pengadaan;
- d. membantu urusan kepegawaian meliputi penyiapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian, mutasi, cuti, pengembangan

- pegawai dan hak – hak lain yang menyangkut kepegawaian lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan;
- e. mengikuti lokakarya, dan seminar, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan;
 - g. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - h. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Layanan Pengadaan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Layanan Pengadaaan, Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Advokasi Hukum
Unit Kerja : Biro Umum

Rumusan Tugas

Melaksanakan urusan publikasi, keprotokolan, dokumentasi dan perpustakaan serta advokasi hukum di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas:

- a. mengoordinasikan, menyiapkan penyusunan dan merumuskan rencana dan program pembinaan, pemberitaan pendapat umum tentang kebijaksanaan perkoperasian dan pengusaha kecil menengah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan informasi dalam hubungan dengan lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi pemerintah, dunia usaha, pers dan media penerangan, organisasi profesi dan lembaga perwakilan negara-negara asing;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan materi pemberitaan, pendapat umum dan penyusunan laporan hasil publikasi, dokumentasi dan penyajian visualisasi data dalam rangka penyebarluasan informasi di bidang perkoperasian dan pengusaha kecil menengah;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan keprotokolan, publikasi dan dokumentasi;
- e. membina hubungan kerjasama dengan wartawan, khususnya wartawan yang bertugas di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. mengendalikan pelaksanaan pemberitaan media massa di bidang perkoperasian dan pengusaha kecil menengah;
- g. memberikan advokasi dan pendampingan hukum kepada Pejabat dan karyawan/ti di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan

- Menengah;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Umum;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Advokasi Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol

Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Advokasi Hukum

Rumusan Tugas :

Melakukan urusan keprotokolan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan, mengatur dan melaksanakan kegiatan keprotokolan yang berkaitan dengan Menteri/pejabat eselon I Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. menyiapkan dan menyusun acara Menteri serta memberikan informasi kepada pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. menyiapkan dan mengatur tata tertib penerimaan tamu setiap acara Menteri serta pejabat Eselon I;
- d. menyiapkan sarana yang berkaitan dengan urusan keprotokolan;
- e. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Protokol bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Advokasi Hukum.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi
Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Advokasi Hukum

Rumusan Tugas

Melakukan penyiapan bahan publikasi, sosialisasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit Eselon I dalam rangka penyediaan bahan publikasi serta menyusun bahan informasi yang diperlukan;
- b. menyusun bahan publikasi dan dokumentasi di bidang pengembangan perkoperasian dan pengusaha kecil menengah untuk disebarluaskan kepada instansi, lembaga dan masyarakat luas;
- c. melakukan koordinasi dengan unit Eselon I dalam rangka persiapan pelaksanaan pameran dan peragaan perkoperasian dan pengusaha kecil menengah;
- d. melakukan dan membimbing penataan dan pengelolaan visualisasi pelaksanaan pameran dan peragaan pembangunan di bidang perkoperasian dan pengusaha kecil menengah;
- e. mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menyiapkan bahan dokumentasi di bidang perkoperasian dan pengusaha kecil menengah;
- f. memelihara bahan dokumentasi;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan dokumentasi yang diperlukan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. melakukan inventarisasi buku-buku dan penyiapan bahan perpustakaan serta dokumentasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan koperasi dan pengusaha kecil menengah;
- i. menghimpun, mengolah dan mengurus sistem filing dokumen-dokumen Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan dokumen-dokumen yang berasal dari instansi lain;
- j. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi;
- k. menyusun deskripsi, mengklasifikasikan dan mengkatalogan buku-buku perpustakaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan ketentuan-ketentuan perpustakaan;
- l. memberikan pelayanan kepada seluruh pegawai dan pihak lain dalam rangka peminjaman buku-buku dan permintaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan koperasi dan usaha kecil menengah;
- m. mengamankan, memelihara dan mengembangkan kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- n. menghimpun dan mengolah data mengenai hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan, dokumentasi serta menyiapkan saran-saran pemecahannya;
- o. mengadakan kerjasama dengan unit kerja baik di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun instansi lainnya;
- p. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. melakukan penyuluhan tentang kegunaan dan manfaat perpustakaan/pengembangan perpustakaan serta pameran bahan pustaka;

- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Advokasi Hukum;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- t. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Publikasi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Advokasi Hukum.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya.;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Advokasi Hukum

Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Advokasi Hukum

Rumusan Tugas :

Melakukan Advokasi dan pendampingan hukum bagi Pejabat dan Karyawan/ti di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. memberikan penyuluhan hukum bagi karyawan dan karyawan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. memberikan pendampingan pelayanan hukum yang diperlukan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. memberikan pendampingan hukum kepada Pejabat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- f. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Advokasi Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Advokasi Hukum.

Wewenang :

- a. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

BAB II
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA UNIT
DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH

Rumusan Tugas :

Deputi Bidang Kelembagaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, pelaksanaan kebijakan di Bidang Kelembagaan meliputi perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan perkoperasian, pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi, peningkatan penerapan peraturan perundang-undangan, peningkatan tatalaksana pengelolaan koperasi, serta peningkatan partisipasi anggota.

Rincian Tugas :

- a. menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan dibidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- b. menetapkan kebijakan dibidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Menteri;
- c. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan dibidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah dengan unit kerja dilingkungan Kantor Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun Lembaga/Instansi terkait lainnya;
- d. membina dan mengawasi atas penyelenggaraan peraturan daerah dibidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- e. mengatur penerapan perjanjian dibidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- f. menetapkan standar pengesahan pendirian, perubahan anggaran dasar, dan pembubaran badan hukum koperasi;
- g. menetapkan persyaratan kualifikasi koperasi dan usaha kecil dan menengah berprestasi;
- h. menetapkan pedoman akuntansi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- i. menetapkan pedoman klasifikasi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- j. menetapkan kebijakan sistem pengawasan anggota terhadap koperasi;
- k. memberi dukungan dan kemudahan dalam pengembangan sistem organisasi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- l. memberi dukungan dan kemudahan dalam kerjasama antar koperasi dan usaha kecil dan menengah serta kerjasama dengan badan usaha/asosiasi lainnya;
- m. meningkatkan peran serta masyarakat dalam mengembangkan kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah dibidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah meliputi urusan organisasi dan badan hukum koperasi dan usaha kecil dan menengah, peraturan perundang-undangan, tata laksana koperasi dan usaha kecil dan menengah, keanggotaan koperasi serta pengendalian akuntabilitas koperasi dan usaha kecil dan menengah;

- o. melaksanakan pembinaan dan pengendali terhadap pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Deputi Bidang Kelembagaan;
- p. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Deputi Bidang Kelembagaan;
- q. memimpin dan mengarahkan rapat, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- s. dalam melaksanakan tugas Deputi Bidang Kelembagaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan/menetapkan kebijakan dibidang kelembagaan koperasi;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang Deputi Bidang Kelembagaan;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menerima masukan, saran dan usulan yang sesuai dengan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas perumusan kebijaksanaan yang dibuat dan atau tindakan yang dilakukan dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- d. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kebijakan bidang kelembagaan; dan
- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Sekretaris Deputi Bidang Kelembagaan

Unit Kerja : Deputi Bidang Kelembagaan

Rumusan Tugas :

membantu Deputi Bidang Kelembagaan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Deputi Bidang Kelembagaan, yang meliputi koordinasi, perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan serta pelayanan administratif kepada seluruh unsur dilingkungan Deputi Bidang Kelembagaan.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Asisten Deputi di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program pengembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah, administrasi keuangan, pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan;
- c. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian rumah tangga serta kehumasan kepada seluruh unsur di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan;
- d. mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelayanan umum di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan laporan keuangan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. mengadakan pembinaan, petunjuk dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran rutin serta pembangunan;
- h. mengoordinasikan perumusan konsepsi pengembangan, penyempurnaan organisasi dan tatalaksana Deputi Bidang Kelembagaan dalam rangka meningkatkan dayaguna dan hasilguna unit Deputi Bidang Kelembagaan;
- i. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijaksanaan pembinaan dan pelayanan umum;
- j. mengoordinasikan dan membina aparatur di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan dalam rangka pembinaan dan pemberian pelayanan;
- k. membina hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah yang ada hubungannya dengan tugas-tugas pembinaan;
- l. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- m. memimpin dan mengadakan rapat dinas, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris Deputi Bidang Kelembagaan kepada Deputi Bidang Kelembagaan; dan
- p. dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Deputi Bidang Kelembagaan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Kelembagaan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- b. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- c. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menerima atau menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- f. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam rangka penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- d. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang sekretariat Deputy Bidang Kelembagaan; dan
- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

Unit Kerja : Sekretariat Deputy Bidang Kelembagaan

Rumusan Tugas :

Melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan, administrasi kerjasama internasional, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi Deputy Bidang Kelembagaan.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan koordinasi, penyiapan, penyusunan perumusan rencana kebijakan dan program pembinaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan unit kerja terkait;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk penyusunan rencana kebijakan dalam program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan Deputy Bidang Kelembagaan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan daerah/regional di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan pemerintah daerah dan instansi terkait;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, melalui bantuan luar negeri dengan Negara donor dan instansi terkait;
- f. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program prioritas nasional bidang Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (KUMKM);
- g. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran dan Belanja Negara (RAPBN) bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- h. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- i. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga (Renja K/L);

- j. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA K/L);
- k. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Deputy; dan
- n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perencanaan bertanggung jawab kepada Sekretaris Deputy Bidang Kelembagaan.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas atau pekerjaan di bidang data dan informasi, perencanaan kebijakan dan program, penganggaran, evaluasi dan laporan di Deputy Bidang Kelembagaan;
- b. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- d. mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana dan Program

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Rumusan Tugas :

melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program di Deputy Bidang Kelembagaan.

Rincian Tugas :

- a. melakukan penyiapan rencana dan program kegiatan di bidang Kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- b. melakukan penyiapan bahan dan rencana berupa kebijakan, strategi maupun dokumen lain yang berkaitan dengan pengembangan

- perkoperasian dan usaha kecil dan menengah serta peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program prioritas nasional bidang Kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - d. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran dan belanja negara (RAPBN) di bidang Kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - e. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Nota Keuangan;
 - f. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja tahunan kementerian/lembaga (Renja K/L) di Deputi Bidang Kelembagaan;
 - g. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA K/L) di Deputi Bidang Kelembagaan;
 - h. melakukan konsultasi teknis dengan unit terkait yang menangani bidang Kelembagaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
 - i. menyiapkan bahan rapat, pertemuan, pembahasan yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program di bidang Kelembagaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
 - j. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program di bidang Kelembagaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
 - k. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan usaha kecil dan menengah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Deputi Bidang Kelembagaan;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Rencana dan Program bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputi Bidang Kelembagaan.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinya.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan dan mengidentifikasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan dan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Kelembagaan;
- c. melakukan penyusunan laporan secara periodik terhadap hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Kelembagaan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Kelembagaan secara periodik untuk keperluan nasional dan rapat kerja regional serta rapat kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR);
- e. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputy Bidang Kelembagaan;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputy Bidang Kelembagaan.

Wewenang :

- a. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinya.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Unit Kerja : Sekretariat Deputy Bidang Kelembagaan

Rumusan Tugas :

membantu Sekretaris Deputy Bidang Kelembagaan melaksanakan pelayanan tata usaha, administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga serta kehumasan di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan umum di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi;
- b. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan ketatausahaan dan keuangan di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- c. mengoordinasikan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- d. mengoordinasikan dan membina kepegawaian di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- e. mengkoordinasikan dan membina kerumah tanggaan di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- f. mengoordinasikan dan membina hubungan masyarakat di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- g. mengoordinasikan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan sarana, rapat kerja, seminar/lokakarya dan lain-lain yang diadakan di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- i. menetapkan ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas pejabat dan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- j. membina pengembangan dan penyelenggaraan teknologi di bidang elektronik serta telekomunikasi di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- k. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada Sekretaris Deputy Bidang Kelembagaan;
- m. memimpin dan mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- o. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Sekretaris Deputy Bidang Kelembagaan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- c. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pengolahan Barang Milik Negara di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran, pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta perbendaharaan tata usaha keuangan dilingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- b. menyiapkan, pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan dilingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- c. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan DIPA dan RKAKL unit Deputy Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. mengoordinasikan dengan unit Eselon II dalam rangka menyiapkan laporan pelaksanaan realisasi anggaran Deputy Bidang Kelembagaan;
- e. mengoordinasikan kebijaksanaan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan anggaran dengan instansi terkait;
- f. mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemerikasaan Keuangan dan Pembangunan BPKP dan Inspektorat;
- g. mengoordinasikan penyelesaian kerugian keuangan Negara di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- h. mengevaluasi hasil verifikasi atas pertanggung jawaban anggaran Deputy Bidang Kelembagaan;
- i. mengoordinasikan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada Deputy Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- j. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan sistem akuntansi pada Deputi Bidang Kelembagaan;
- k. mengarahkan, membina dan memberikan petunjuk-petunjuk teknis di bidang akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan serta penatausahaan BMN kepada unit Eselon II di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan;
- l. mengoordinasikan dan memantau pengelolaan Barang Milik Negara;
- m. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat, baik di dalam maupun di luar Deputi Bidang Kelembagaan;
- n. melaksanakan tugas lain atas petunjuk pimpinan; dan
- o. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijaksanaan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya.; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

melaksanakan urusan ketatausahaan dan administratif dilingkungan Deputi Bidang Kelembagaan.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat surat masuk, keluar dan penyelesaian surat-surat, pendistribusian surat baik ke dalam maupun ke luar, serta mengarsip surat Deputi Kelembagaan;
- b. membantu melakukan urusan kepegawaian meliputi penyiapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian, mutasi, cuti, pengembangan pegawai dan hak-hak lain yang menyangkut kepegawaian di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan;

- c. membantu melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pegawai pada Deputy Bidang Kelembagaan;
- d. melakukan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- e. mengelola daftar hadir di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- f. melaksanakan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- g. menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat dan atau naskah dinas;
- h. mengurus, menyiapkan rapat dan mengatur tamu pimpinan di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- i. mengurus kebersihan dan kerumahtanggaan Deputy Bidang Kelembagaan;
- j. mengurus kesejahteraan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Kelembagaan;
- k. menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan Deputy Bidang Kelembagaan;
- l. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum Deputy Bidang Kelembagaan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- o. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Kelembagaan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Deputy Bidang Kelembagaan.

Wewenang :

- a. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya.

Nama Jabatan : Asisten Deputy Penyuluhan

Unit Kerja : Deputy Bidang Kelembagaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan perumusan kebijakan, Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Penyuluhan Perkoperasian

Rincian Tugas :

- a. penyiapan Perumusan kebijakan pedoman teknik penguatan kelembagaan;
- b. kebijakan Koordinasi internal dengan unit Eselon I dan Eksternal serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengembangan penyuluhan perkoperasian;
- d. penyiapan sosialisasi penyuluhan perkoperasian;
- e. pemberdayaan kader-kader koperasi dalam masyarakat dan kelompok strategis;
- f. monev pelaksanaan program/ kegiatan penyuluhan, sosialisasi kepada koperasi dan masyarakat; dan
- g. membantu tugas-tugas lain Deputi.

Wewenang :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang penyuluhan perkoperasian;
- b. pengembangan penyuluhan perkoperasian;
- c. penyiapan sosialisasi penyuluhan perkoperasian; dan
- d. pemberdayaan kader-kader koperasi dalam masyarakat dan kelompok-kelompok strategis.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukan dalam penyelesaian tugasnya;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan

Unit Kerja : Asisten Deputi Penyuluhan

Rumusan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan pelaporan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan penyuluhan;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengembangan penyuluhan perkoperasian dengan instansi terkait dan unit-unit lain kementerian koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
- c. melakukan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan penyuluhan.

Wewenang :

- a. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan pengembangan kebijakan di bidang penyuluhan;
- b. melakukan pengkajian dan penelaahan di bidang pengembangan penyuluhan koperasi;
- c. melakukan perumusan kebijakan dan modul di bidang pengembangan penyuluhan koperasian; dan
- d. melakukan bimbingan dan evaluasi serta pemantauan di bidang pengembangan penyuluhan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab kepada pelaksanaan penyusunan, perumusan, pengkajian kebijakan di bidang pengembangan penyuluhan;
- b. bertanggung jawab kepada pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dan unit-unit Eselon 1 (satu) lainnya; dan
- c. bertanggung jawab kepada pelaksanaan penyusunan laporan di bidang pengembangan penyuluhan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Teknik Penyuluhan

Unit Kerja : Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang teknik penyuluhan.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan-bahan kebijakan di bidang teknik penyuluhan; dan
- b. inventarisir bahan-bahan kebijakan di bidang teknik penyuluhan.

Wewenang :

- a. melakukan penyiapan bahan-bahan di bidang teknik penyuluhan; dan
- b. menginventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang teknik penyuluhan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyiapan bahan-bahan di bidang teknik penyuluhan; dan
- b. bertanggung jawab atas hasil inventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang teknik penyuluhan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Profesi Penyuluh

Unit Kerja : Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan-bahan kebijakan di bidang profesi penyuluhan; dan

- b. menginventarisir bahan-bahan kebijakan di bidang profesi penyuluhan.

Wewenang :

- a. melakukan penyiapan bahan-bahan di bidang profesi penyuluhan; dan
- b. menginventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang profesi penyuluhan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyiapan bahan-bahan di bidang profesi penyuluhan; dan
- b. bertanggung jawab atas hasil inventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang profesi penyuluhan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sosialisasi

Unit Kerja : Asdep Penyuuluhan

Rumusan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan pelaporan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan sosialisasi;
- b. menyiapkan bahan sosialisasi penyuluhan perkoperasian; dan
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan serta sosialisasi penyuluhan perkoperasian.

Wewenang :

- a. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan;
- b. melakukan pengkajian dan penelaahan di bidang sosialisasi penyuluhan koperasi;
- c. melakukan perumusan kebijakan dan modul di bidang sosialisasi penyuluhan koperasi; dan
- d. melakukan bimbingan dan evaluasi serta pemantauan di bidang sosialisasi penyuluhan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab kepada pelaksanaan sosialisasi penyusunan, perumusan, pengkajian kebijakan di bidang pengembangan penyuluhan;
- b. bertanggung jawab kepada pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dan unit-unit eselon 1 (satu) lainnya; dan
- c. bertanggung jawab kepada pelaksanaan penyusunan laporan di bidang sosialisasi pengembangan penyuluhan.

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Penyiapan Bahan Sosialisasi**

Unit Kerja : **Kepala Bidang Sosialisasi**

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang sosialisasi penyuluhan.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan-bahan kebijakan di bidang sosialisasi penyuluhan; dan
- b. menginventarisir bahan-bahan kebijakan di bidang sosialisasi penyuluhan.

Wewenang :

- a. melakukan penyiapan bahan-bahan di bidang sosialisasi penyuluhan; dan
- b. menginventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang sosialisasi penyuluhan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyiapan bahan-bahan di bidang sosialisasi penyuluhan; dan
- b. bertanggung jawab atas hasil inventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang sosialisasi penyuluhan.

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Sosialisasi**

Unit Kerja : **Kepala Bidang Sosialisasi**

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan-bahan kebijakan di bidang pelaksanaan sosialisasi penyuluhan; dan
- b. menginventarisir bahan-bahan kebijakan di bidang pelaksanaan sosialisasi penyuluhan.

Wewenang :

- a. melakukan penyiapan bahan-bahan di bidang pelaksanaan sosialisasi penyuluhan; dan
- b. menginventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang pelaksanaan sosialisasi penyuluhan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyiapan bahan-bahan di bidang pelaksanaan sosialisasi penyuluhan; dan
- b. bertanggung jawab atas hasil inventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang pelaksanaan sosialisasi penyuluhan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kaderisasi
Unit Kerja : Asdep Penyuluhan

Rumusan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kaderisasi koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan identifikasi pemetaan dan sertifikasi kader koperasi; dan
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kepada kader koperasi.

Wewenang :

- a. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang kaderisasi koperasi;
- b. melakukan pengkajian dan penelaahan di bidang pengembangan kaderisasi koperasi;
- c. melakukan perumusan kebijakan dan modul di bidang kaderisasi koperasi; dan
- d. melakukan bimbingan dan evaluasi serta pemantauan di bidang pengembangan kaderisasi koperasi.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab kepada pelaksanaan penyusunan, perumusan, pengkajian kebijakan di bidang pengembangan kaderisasi penyuluhan koperasi;
- b. bertanggung jawab kepada pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dan unit-unit eselon 1 (satu) lainnya; dan
- c. bertanggung jawab kepada pelaksanaan penyusunan laporan di bidang pengembangan penyuluhan kaderisasi koperasi.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Potensi Kader
Unit Kerja : Kepala Bidang Kaderisasi

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan dan inventarisasi bahan-bahan pendukung perumusan kebijakan pedoman penguatan kelembagaan.

Rincian Tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan identifikasi, pemetaan dan sertifikasi potensi kader koperasi; dan

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kepada potensi kader koperasi.

Wewenang :

- a. melakukan penyiapan bahan-bahan di bidang penyuluhan potensi kader koperasi; dan
- b. menginventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang penyuluhan potensi kader koperasi.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyiapan bahan-bahan di bidang penyuluhan potensi kader koperasi; dan
- b. bertanggung jawab atas hasil inventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang penyuluhan potensi kader koperasi.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembinaan Kader

Unit Kerja : Kepala Bidang Kaderisasi

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan dan inventarisasi bahan-bahan pendukung perumusan kebijakan pedoman penguatan kelembagaan.

Rincian Tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan - bahan koordinasi dan pembinaan kepada kader - kader koperasi; dan
- b. bertanggung jawab atas hasil inventarisir dan identifikasi di bidang penyuluhan pembinaan kepada kader – kader koperasi.

Wewenang :

- a. melakukan penyiapan bahan-bahan di bidang pembinaan penyuluhan kader; dan
- b. menginventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang penyuluhan pembinaan kader koperasi.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyiapan bahan-bahan di bidang penyuluhan pembinaan kader koperasi; dan
- b. bertanggung jawab atas hasil inventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang penyuluhan pembinaan kader koperasi.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Organisasi dan Badan Hukum

Unit Kerja : Deputi Bidang Kelembagaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan kebijakan di bidang pendirian koperasi serta izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang koperasi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pendirian koperasi serta izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang koperasi;
- c. melaksanakan pemantauan dan analisis di bidang pendirian koperasi serta izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang koperasi;
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pendirian koperasi serta izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang koperasi;
- e. merumuskan kebijakan di bidang perubahan anggaran dasar koperasi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perubahan anggaran dasar koperasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan analisis di bidang perubahan anggaran dasar koperasi;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang perubahan anggaran dasar koperasi;
- i. merumuskan kebijakan di bidang pengesahan pembubaran koperasi;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengesahan pembubaran koperasi;
- k. melaksanakan pemantauan dan analisis di bidang pengesahan pembubaran koperasi;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan pembubaran koperasi;
- m. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Organisasi dan Badan Hukum Koperasi;
- o. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- q. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Organisasi dan Badan Hukum Koperasi melaporkan dan bertanggungjawab kepada Deputi Bidang Kelembagaan.

Wewenang :

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- b. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- c. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- d. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketetapan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendirian Koperasi

Unit Kerja : Asisten Deputi Organisasi dan Badan Hukum Koperasi

Rumusan Tugas :

melaksanakan penyiapan pengesahan akta pendirian koperasi serta Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan pendaftaran dan pengesahan pendirian koperasi;
- b. menyiapkan bahan pengumuman pendirian koperasi;
- c. menyiapkan bahan pendaftaran dan pengesahan izin pembukaan kantor cabang;
- d. menyiapkan bahan pendaftaran dan pengesahan izin usaha simpan pinjam koperasi;
- e. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang pendirian koperasi, izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang koperasi;
- f. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pendirian koperasi, izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang koperasi;
- g. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang partisipasi modal dan usaha meliputi bidang pendirian koperasi, izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang koperasi;
- i. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang pendirian koperasi, izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang koperasi;
- j. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- l. dalam melaksanakan tugas di bidang pendirian koperasi, Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asdep Organisasi dan Badan Hukum Koperasi.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pendirian koperasi, izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang koperasi;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pendaftaran Pendirian Koperasi

Unit Kerja : Bidang Pendirian Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan pendaftaran pendirian koperasi dan pembukaan kantor cabang.

Rincian Tugas :

- a. memberikan informasi terkait pendaftaran pendirian koperasi;
- b. menerima dokumen-dokumen pendaftaran pendirian koperasi;
- c. menerima dokumen-dokumen pembukaan kantor cabang koperasi;
- d. memverifikasi dokumen-dokumen pendaftaran pendirian koperasi;
- e. memverifikasi dokumen-dokumen pembukaan kantor cabang koperasi;
- f. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang pendirian koperasi dan mengikuti lokakarya rapat, baik didalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pemimpin; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Subbidang Pendirian koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendirian Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengesahan Koperasi

Unit Kerja : Bidang Pendirian Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi serta izin usaha simpan pinjam koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan dokumen-dokumen pendirian koperasi yang telah diverifikasi;
- b. membuat surat keputusan tentang pengesahan pendirian koperasi;
- c. melakukan pengumuman pengesahan pendirian koperasi pada berita negara;
- d. menerima dokumen-dokumen pendaftaran izin usaha simpan pinjam koperasi;
- e. memverifikasi dokumen-dokumen pendaftaran izin usaha simpan pinjam koperasi;
- f. membuat surat izin usaha simpan pinjam koperasi;
- g. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang pendirian koperasi dan mengikuti lokakarya, rapat baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya subbidang pengesahan koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendirian Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
Unit Kerja : Asisten Deputi Organisasi dan Badan Hukum Koperasi

Rumusan Tugas :

Menyiapkan persetujuan akta perubahan anggaran dasar koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan pendaftaran dan pengesahan serta pelaporan perubahan anggaran dasar koperasi;
- b. menyiapkan bahan pengumuman perubahan anggaran dasar koperasi pada Berita Negara;
- c. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang perubahan anggaran dasar koperasi;
- e. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perubahan anggaran dasar koperasi;
- g. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang perubahan anggaran dasar koperasi;
- h. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perubahan Anggaran Dasar Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Organisasi dan Badan Hukum Koperasi.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang perubahan anggaran dasar;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;

- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

Unit Kerja : Bidang Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan pendaftaran perubahan anggaran dasar koperasi.

Rincian Tugas :

- a. memberikan informasi terkait pendaftaran perubahan anggaran dasar koperasi;
- b. menerima dokumen-dokumen pendaftaran perubahan anggaran dasar koperasi;
- c. memverifikasi dokumen-dokumen pendaftaran perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang perubahan anggaran dasar koperasi dan mengikuti lokakarya rapat, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pemimpin; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Koperasi melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Persetujuan dan Pencatatan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

Unit Kerja : Bidang Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengumuman akta perubahan anggaran dasar koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan dokumen-dokumen perubahan anggaran dasar koperasi yang telah diverifikasi;
- b. membuat surat keputusan/laporan tentang pengesahan/pelaporan perubahan anggaran dasar koperasi;
- c. melakukan pengumuman pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi pada berita negara;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang pendirian koperasi dan mengikuti lokakarya, rapat baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pengesahan Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendirian Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembubaran Koperasi

Unit Kerja : Asisten Deputi Organisasi dan Badan Hukum Koperasi

Rumusan Tugas :

Penyiapan pengesahan pembubaran koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program pembubaran koperasi;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi koperasi tidak aktif;
- c. menyiapkan koperasi tidak aktif yang akan dibubarkan;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembubaran koperasi;
- f. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang promosi anggota;
- g. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembubaran Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Organisasi dan Badan Hukum Koperasi.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pembubaran koperasi;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pembubaran

Unit Kerja : Bidang Pembubaran Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan pembubaran koperasi.

Rician Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program pembubaran koperasi;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi koperasi tidak aktif;
- c. menyiapkan koperasi tidak aktif yang akan dibubarkan;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan dibidang pembubaran koperasi;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang pengembangan promosi ekonomi anggota dan mengikuti lokakarya rapat, baik didalam maupun

diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pemimpin; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pembubaran melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembubaran Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penyelesaian

Unit Kerja : Bidang Pembubaran Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan pelaksanaan pencatatan dan pengumuman pembubaran koperasi serta pemberian fasilitasi penyelesaian pembubaran koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan dokumen-dokumen pembubaran koperasi;
- b. membuat surat keputusan tentang pembubaran koperasi;
- c. melakukan pengumuman pembubaran koperasi pada Berita Negara;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang pendirian koperasi dan mengikuti lokakarya, rapat baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Penyelesaian melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembubaran Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Peraturan Perundang-Undangan
Unit Kerja : Deputi Bidang Kelembagaan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan pelaksanaan fungsi pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peraturan perundang-undangan.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan tentang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang peraturan Perundang-Undangan tentang koperasi dan usaha kecil dan menengah dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan fungsi pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah di bidang peraturan perundang-undangan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- d. melaksanakan sistem pengawasan penyelenggaraan peraturan daerah di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- e. merumuskan ketentuan/peraturan perjanjian di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- f. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan meliputi bidang penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan koperasi serta penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan usaha kecil dan menengah;
- g. menyelenggarakan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Urusan Peraturan Perundang-undangan;
- j. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- l. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Peraturan Perundang-Undangan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang peraturan perundang-undangan;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penerapan Peraturan Perundang-Undangan

Unit Kerja : Asisten Deputi Peraturan Perundang-Undangan

Rumusan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi di bidang peningkatan penerapan peraturan perundang-undangan serta sosialisasi penerapan peraturan perundang-undangan.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang Penerapan Peraturan Perundang-undangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi serta penyelenggaraan fungsi pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dibidang evaluasi peraturan perundang-undangan koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang Penerapan Peraturan Perundang-undangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau kebijakan di bidang Penerapan Peraturan Perundang-undangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. menyusun dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Penerapan Peraturan Perundang-undangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

melaporkan dan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Peraturan Perundang-undangan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dibidang Penerapan Peraturan Perundang-undangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penerapan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi

Unit Kerja : Bidang Penerapan Peraturan Perundang-Undangan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan Peraturan Perundang-Undangan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang penerapan peraturan Perundang-Undangan koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang Penerapan peraturan Perundang-Undangan koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang penerapan Peraturan Perundang-Undangan koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/ pertemuan di bidang penerapan Perundang-Undangan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Penerapan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penerapan Peraturan Perundang-Undangan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penerapan Peraturan Perundang-Undangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Penerapan Peraturan Perundang-Undangan

Rumusan Tugas :

Melakukan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta sosialisasi dan kerjasama di bidang penerapan Peraturan Perundang-Undangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

penyiapan bahan dan data dalam rangka penerapan rencana dan program di bidang penerapan Peraturan Perundang-Undangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang evaluasi peraturan Perundang-Undangan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang penerapan peraturan perundang-undangan koperasi;
- d. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang Penerapan Peraturan Perundang-Undangan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan

Unit Kerja : Asisten Deputy Peraturan Perundang-Undangan

Rumusan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi di bidang peningkatan penerapan peraturan perundang-undangan serta sosialisasi penerapan Peraturan Perundang-Undangan.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi serta penyelenggaraan fungsi pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibidang penelaahan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau kebijakan di bidang Penerapan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. menyusun dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Penelaahan Peraturan Perundang-undangan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputy Peraturan Perundang-Undangan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dibidang penelaahan peraturan Perundang-Undangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi

Unit Kerja : Bidang Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan Koperasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan peraturan Perundang-Undangan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang penelaahan peraturan Perundang-Undangan koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang Penelaahan peraturan Perundang-Undangan koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang penelaahan peraturan Perundang-Undangan koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/ pertemuan di bidang Penelaahan Perundang-Undangan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penelaahan Peraturan Perundang-undangan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan

Rumusan Tugas :

Melakukan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta sosialisasi dan kerjasama di bidang penelaahan peraturan Perundang-Undangan usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penerapan rencana dan program di bidang Penelaahan peraturan Perundang-Undangan Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang penelaahan peraturan Perundang-Undangan mikro, kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang penelaahan peraturan Perundang-Undangan koperasi;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang penelaahan peraturan Perundang-Undangan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan

Unit Kerja : Asisten Deputi Peraturan Perundang-Undangan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan, koordinasi, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi serta penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah dibidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- i. memantau kebijakan di bidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- j. menyusun dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- l. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan melaporkan dan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Urusan Peraturan Perundang-Undangan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dibidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan Koperasi

Unit Kerja : Bidang Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan Koperasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan peraturan Perundang-Undangan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/ pertemuan di bidang dokumentasi Perundang-Undangan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan Koperasi melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan;

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan

Rumusan Tugas :

Melakukan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta sosialisasi dan kerjasama di bidang peningkatan peraturan Perundang-Undangan usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penerapan rencana dan program di bidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang dokumentasi peraturan Perundang-Undangan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Tatalaksana Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Deputi Bidang Kelembagaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan fungsi pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola koperasi, akuntabilitas koperasi dan tata kelola usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang tata kelola koperasi, akuntabilitas koperasi dan tatakelola usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang tatakelola koperasi, akuntabilitas koperasi dan tata kelola usaha mikro, kecil dan menengah dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang tata kelola koperasi, akuntabilitas koperasi dan tatakelola usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. merumuskan pedoman tata kelola koperasi, akuntabilitas koperasi dan tatakelola usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang tata kelola koperasi, akuntabilitas koperasi dan tata kelola usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. memantau dan melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Tatalaksana Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Tatalaksana, melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Kelembagaan.

Wewenang:

- a. mengoordinasikan rumusan kebijakan di bidang tatakelola koperasi, akuntabilitas koperasi dan tata kelola usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang tata kelola koperasi, akuntabilitas koperasi dan tatakelola usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab:

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugasnya;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Kelola Koperasi
Unit Kerja : Asisten Deputi Tatalaksana Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, penyelenggaraan fungsi pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan tatalaksana pengelolaan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan dibidang tata kelola koperasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, serta penyelenggaraan fungsi pemberdayaan di bidang tatalaksana koperasi sekunder;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang tatalaksana koperasi;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dalam pembinaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan kinerja koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- f. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan dibidang tata kelola koperasi;
- h. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang tata kelola koperasi meliputi bidang tatalaksana koperasi primer dan tatalaksana koperasi sekunder;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Tata Kelola Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Tata Laksana Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang:

- a. mengoordinasikan rumusan kebijakan di bidang tatakelola koperasi.
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan.
- c. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subidang Pengembangan Tata Kelola Koperasi

Unit Kerja : Bidang Tata Kelola Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi di bidang tata kelola koperasi.

Rincian Tugas:

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program dibidang tata kelola koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang tata kelola koperasi;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan dibidang tata kelola koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang tata kelola koperasi dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pengembangan Tata Kelola Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Tata Kelola Koperasi

Unit Kerja : Bidang Tata Kelola Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang tata kelola koperasi.

Rincian Tugas:

- a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dalam pembinaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan kinerja koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan dibidang tata kelola koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang tatalaksana koperasi dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pengembangan Tata Kelola Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Kelola Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Asisten Deputi Tatalaksana Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan tata laksana pengelolaan usaha mikro kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, serta menyelenggarakan fungsi pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah di bidang tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;
- d. melakukan konsolidasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola usaha mikro kecil dan menengah meliputi bidang pengembangan tata kelola usaha mikro kecil dan menengah dan bidang pemantauan dan evaluasi tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;
- f. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan di bidang tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;
- g. menyusun konsep dan atau mengikuti lokararya, seminar dan dalam rangka melaksanakan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam rangka melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Tata Kelola Usaha Mikro Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Tata Laksana Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. mengoordinasi pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola usaha kecil dan menengah;
- b. memberi penilaian, memotifasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan

Tanggungjawab :

- a. bertanggungjawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggungjawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Tata Kelola Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Kepala Bidang Tata Kelola Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi di bidang pengembangan tata kelola usaha mikro kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;

- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang pengembangan tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja,, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di di bidang pengembangan tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang pengembangan tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;
- f. mengikuti lokararya, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam rangka melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pengembangan Tata Kelola Usaha Mikro Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tatakelola Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberi penilaian, memotifasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggungjawab :

- a. bertanggungjawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas ;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggungjawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemantauan dan Evaluasi Tata Kelola Usaha Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Kepala Bidang Tata Kelola Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan dan evaluasi tatakelola usaha mikro kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pemantauan dan evaluasi tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan di bidang pemantauan dan evaluasi tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dengan unit unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di di bidang pemantauan dan evaluasi tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang pemantauan dan evaluasi tata kelola usaha mikro kecil dan menengah;
- f. mengikuti lokararya, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam rangka melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pemantauan dan Evaluasi Tata Kelola Usaha Mikro Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tatakelola Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberi penilaian, memotifasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggungjawab :

- a. bertanggungjawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya
- c. bertanggungjawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntabilitas Koperasi

Unit Kerja : Asisten Deputi Tatalaksana Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang akuntabilitas koperasi dan penilaian kinerja Koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang akuntabilitas koperasi dan penilaian kinerja koperasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, serta penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang akuntabilitas koperasi dan penilaian kinerja koperasi;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang akuntabilitas koperasi dan penilaian kinerja koperasi;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas koperasi;
- f. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang akuntabilitas koperasi;
- g. menyusun konsep dan atau mengikuti seminar maupun rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Akuntabilitas Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Tatalaksana Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas koperasi;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Sistem Akuntabilitas Usaha
Unit Kerja : Bidang Akuntabilitas Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntabilitas usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang akuntabilitas koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang akuntabilitas koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang akuntabilitas koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang akuntabilitas koperasi dan mengikuti rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Akuntabilitas Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntabilitas Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja
Unit Kerja : Bidang Akuntabilitas Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang penilaian kinerja koperasi;

- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penilaian kinerja koperasi;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian kinerja koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang penilaian kinerja koperasi dan mengikuti rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntabilitas Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Keanggotaan

Unit Kerja : Deputi Bidang Kelembagaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan partisipasi anggota.

Rincian Tugas:

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang peningkatan partisipasi anggota;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang partisipasi anggota koperasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang partisipasi anggota ;
- d. merumuskan sistem pengawasan anggota terhadap koperasi;
- e. merumuskan pola peran serta masyarakat di bidang pengembangan keanggotaan koperasi;
- f. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang keanggotaan koperasi

meliputi bidang partisipasi modal dan usaha, partisipasi pengawasan anggota, dan promosi anggota;

- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputy Keanggotaan;
- i. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputy Keanggotaan melaporkan dan bertanggungjawab kepada Deputy Bidang Kelembagaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang partisipasi anggota koperasi;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang partisipasi anggota koperasi;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketetapan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Partisipasi Modal dan Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputy Keanggotaan

Rumusan Tugas:

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kebijakan koperasi di bidang partisipasi modal dan usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang partisipasi modal dan usaha;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, serta penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang partisipasi modal dan usaha;

- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang partisipasi modal dan usaha;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang partisipasi modal dan usaha meliputi bidang partisipasi modal dan partisipasi usaha;
- f. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang partisipasi modal dan usaha;
- g. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Partisipasi Modal dan Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Keanggotaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang partisipasi modal dan usaha;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Partisipasi Modal

Unit Kerja : Bidang Partisipasi Modal dan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang partisipasi modal.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang partisipasi modal;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang partisipasi modal;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- d. memantau pelaksanaan kegiatan dibidang partisipasi modal;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang partisipasi modal dan mengikuti lokakarya rapat, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pemimpin; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Partisipasi Modal melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Partisipasi Modal dan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Partisipasi Usaha

Unit Kerja : Bidang Partisipasi Modal dan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang partisipasi usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang partisipasi usaha;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang partisipasi usaha;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang partisipasi usaha;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang partisipasi permodalan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

- g. dalam melaksanakan tugasnya Subbidang Partisipasi Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Partisipasi Modal dan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Partisipasi Pengawasan Anggota

Unit Kerja : Asisten Deputi Keanggotaan

Rumusan Tugas :

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kebijakan koperasi di bidang pengawasan anggota.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang partisipasi pengawasan anggota;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, serta penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dibidang partisipasi pengawasan anggota;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan dibidang partisipasi pengawasan anggota;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang partisipasi pengawasan meliputi bidang pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- f. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. dalam melaksanakan tugas di bidang Partisipasi Pengawasan anggota melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Keanggotaan;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Partisipasi Modal dan Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Keanggotaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang partisipasi modal dan usaha;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelaksanaan Program Kerja

Unit Kerja : Bidang Partisipasi Pengawasan Anggota

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja pengawasan anggota;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan program kerja pengawasan anggota;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan program kerja pengawasan anggota;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan program kerja pengawasan dan mengikuti lokakarya, rapat baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pelaksanaan Program Kerja melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Partisipasi Pengawasan Anggota.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelaksanaan Pertanggungjawaban

Unit Kerja : Bidang Partisipasi Pengawasan Anggota

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program pertanggungjawaban;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan pertanggungjawaban pengawasan anggota;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan program kerja pengawasan anggota;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan program kerja pengawasan dan mengikuti lokakarya, rapat baik didalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pelaksanaan Pertanggungjawaban melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Partisipasi Pengawasan Anggota.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Promosi Anggota

Unit Kerja : Asisten Deputi Keanggotaan

Rumusan Tugas :

Penyiapan promosi ekonomi dan non ekonomi anggota .

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang promosi anggota;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, serta penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang promosi anggota;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang promosi anggota;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang promosi anggota meliputi bidang pengembangan promosi ekonomi anggota dan pengembangan promosi non ekonomi anggota;
- f. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang promosi anggota;
- g. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Promosi Anggota melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Keanggotaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang partisipasi modal dan usaha;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Promosi Ekonomi Anggota

Unit Kerja : Bidang Promosi Anggota

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan penerapan kebijakan di bidang promosi ekonomi anggota.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di pengembangan promosi ekonomi anggota;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang pengembangan promosi ekonomi anggota ;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan dibidang promosi ekonomi anggota;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang pengembangan promosi ekonomi anggota dan mengikuti lokakarya rapat, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pemimpin; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Promosi Ekonomi Anggota melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi Anggota.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Promosi Non-ekonomi Anggota

Unit Kerja : Bidang Promosi Anggota

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang partisipasi usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di pengembangan promosi non ekonomi anggota;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang pengembangan promosi non ekonomi anggota;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan dibidang promosi non ekonomi anggota;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang pengembangan promosi non ekonomi anggota dan mengikuti lokakarya rapat, baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pemimpin; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Promosi Non Ekonomi Anggota melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi Anggota.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggungjawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggungjawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

BAB III
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA UNIT
DEPUTI BIDANG PEMBIAYAAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH

Nama Jabatan : Deputi Bidang Pembiayaan

Unit Kerja : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Membantu Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijaksanaan di bidang pembiayaan yang meliputi, perumusan, koordinasi, perencanaan, pengembangan kebijakan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pembiayaan.

Rincian Tugas :

- a. menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang pembiayaan;
- b. menetapkan kebijakan di bidang pembiayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Menteri;
- c. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan dibidang pembiayaan dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/ instansi terkait lainnya;
- d. mengatur penerapan perjanjian di bidang pembiayaan;
- e. memberi dukungan dan kemudahan dalam pengembangan pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- f. memberi dukungan dan kemudahan dalam kerjasama antar koperasi dan usaha kecil dan menengah serta kerjasama dengan badan usaha/asosiasi lainnya;
- g. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan keuangan/ pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah di bidang pembiayaan yang meliputi bidang simpan pinjam, permodalan, asuransi, penjaminan dan pasar modal, pembiayaan non bank dan perpajakan serta pembiayaan syariah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pembiayaan;
- j. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Deputi Bidang Pembiayaan;
- k. memimpin dan mengadakan rapat, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- m. dalam melaksanakan tugas Deputi Bidang Pembiayaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan penetapan kebijakan di bidang pembiayaan;

- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang pembiayaan;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas atau pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menerima masukan, saran dan usulan yang sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- d. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang pembiayaan; dan
- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Sekretariat Deputy Bidang Pembiayaan

Unit Kerja : Deputy Bidang Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Membantu Deputy Bidang Pembiayaan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Deputy Bidang Pembiayaan, yang meliputi koordinasi, perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan serta pelayanan administratif kepada seluruh unsur dilingkungan Deputy Bidang Pembiayaan.

Rincian Tugas :

- q. mengoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Asisten Deputy di lingkungan Deputy Bidang Pembiayaan;
- r. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program pengembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah, administrasi keuangan, pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputy Bidang Pembiayaan;
- s. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian rumah tangga serta kehumasan kepada seluruh unsur di lingkungan Deputy Bidang Pembiayaan;
- t. mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelayanan umum di lingkungan Deputy Bidang Pembiayaan;

- u. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Deputy Bidang Pembiayaan;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan laporan keuangan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- w. mengadakan pembinaan, petunjuk dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran rutin serta pembangunan;
- x. mengoordinasikan perumusan konsepsi pengembangan, penyempurnaan organisasi dan tatalaksana Deputy Bidang Pembiayaan dalam rangka meningkatkan dayaguna dan hasilguna unit Deputy Bidang Pembiayaan;
- y. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijaksanaan pembinaan dan pelayanan umum;
- z. mengoordinasikan dan membina aparatur di lingkungan Deputy Bidang Pembiayaan dalam rangka pembinaan dan pemberian pelayanan;
- aa. membina hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah yang ada hubungannya dengan tugas-tugas pembinaan;
- bb. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- cc. memimpin dan mengadakan rapat dinas, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris Deputy Bidang Pembiayaan kepada Deputy Bidang Pembiayaan; dan
- ff. dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Deputy Bidang Pembiayaan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Pembiayaan.

Wewenang :

- g. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- i. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- j. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menerima atau menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- l. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- f. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam rangka penyelesaian tugas;
- g. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan unit kerja yang dipimpinnya;
- h. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- i. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang Sekretariat Deputy Bidang Pembiayaan; dan
- j. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

Unit Kerja : Sekretariat Deputy Bidang Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan, administrasi kerjasama internasional, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi Deputi Bidang Pembiayaan.

Rincian Tugas :

- o. melaksanakan koordinasi, penyiapan, penyusunan perumusan rencana kebijakan dan program pembinaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan unit kerja terkait;
- q. menyusun pedoman dan petunjuk penyusunan rencana kebijakan dalam program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan Deputi Bidang Pembiayaan;
- r. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan daerah/regional di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan pemerintah daerah dan instansi terkait;
- s. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, melalui bantuan luar negeri dengan Negara donor dan instansi terkait;
- t. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan rencana kerja pemerintah (RKP) dan program prioritas nasional bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (KUMKM);
- u. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran dan Belanja Negara (RAPBN) bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- v. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- w. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga (Renja K/L);
- x. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA K/L);
- y. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Deputi; dan
- bb. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perencanaan bertanggung jawab kepada Sekretaris Deputi Bidang Pembiayaan.

Wewenang :

- g. memimpin, mengatur dan membagi tugas atau pekerjaan di bidang data dan informasi, perencanaan kebijakan dan program, penganggaran, evaluasi dan laporan di Deputi Bidang Pembiayaan;

- h. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- j. mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- e. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- f. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- g. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- h. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana dan Program

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputy Bidang Pembiayaan.

Rincian Tugas :

- o. melakukan penyiapan rencana dan program kegiatan di bidang pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- p. melakukan penyiapan bahan dan rencana berupa kebijakan, strategi maupun dokumen lain yang berkaitan dengan pengembangan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah serta peraturan perundang-undangan.;
- q. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan rencana kerja pemerintah (RKP) dan program prioritas nasional bidang pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- r. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran dan belanja negara (RAPBN) di bidang pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- s. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Nota Keuangan;
- t. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja tahunan kementerian/lembaga (Renja K/L) di Deputy Bidang Pembiayaan;
- u. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran Kementerian (RKA K/L) di Deputy Bidang Pembiayaan;

- v. melakukan konsultasi teknis dengan unit terkait yang menangani bidang pembiayaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- w. menyiapkan bahan rapat, pertemuan, pembahasan yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program di bidang pembiayaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- x. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program di bidang pembiayaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- y. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Deputi Bidang Pembiayaan;
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- bb. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Rencana dan Program bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputi Bidang Pembiayaan.

Wewenang :

- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- f. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- h. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- e. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- f. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- g. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- a. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Unit Kerja : Bagian Perencanaan Deputi Bidang Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Deputi Bidang Pembiayaan.

Rincian Tugas :

- i. mengumpulkan dan mengidentifikasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputi Bidang Pembiayaan;

- j. menyiapkan bahan dan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputi Bidang Pembiayaan;
- k. melakukan penyusunan laporan secara periodik terhadap hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputi Bidang Pembiayaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputi Bidang Pembiayaan secara periodik untuk keperluan nasional dan rapat kerja regional serta rapat kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR);
- m. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan usaha kecil dan menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputi Bidang Pembiayaan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- p. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputi Bidang Pembiayaan.

Wewenang :

- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- e. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- f. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- g. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- h. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinya.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Unit Kerja : Sekretariat Deputi Bidang Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Membantu Sekretaris Deputi Bidang Pembiayaan melaksanakan pelayanan tata usaha, administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga serta kehumasan di lingkungan Deputi Bidang Pembiayaan.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan koordinasi kegiatan keuangan dan ketatausahaan dilingkungan Deputi Bidang Pembiayaan;

- b. melaksanakan peningkatan kapasitas keuangan dan ketatausahaan dilingkungan Deputy Bidang Pembiayaan;
- c. melaksanakan analisis jabatan, penyiapan bahan penataan dan analisis organisasi, penyusunan sistem dan prosedur kerja serta evaluasi kelembagaan;
- d. melaksanakan dan memberikan bimbingan sistem pengelolaan kearsipan di lingkungan Deputy Bidang Pembiayaan;
- e. melaksanakan penyempurnaan dan pengembangan sistem, prosedur dan ketatausahaan;
- f. melaksanakan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- g. melaksanakan pengadaan produk deputy bidang pembiayaan;
- h. melaksanakan urusan perjalanan dinas pejabat dan staf di lingkungan deputy bidang pembiayaan;
- i. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Deputy Bidang Pembiayaan;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Umum Deputy Bidang Pembiayaan bertanggung jawab kepada Sekretariat Deputy Bidang Pembiayaan.

Wewenang :

- a. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pengolahan Barang Milik Negara di lingkungan Deputy Bidang Pembiayaan.

Rincian Tugas :

- p. mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran, pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan

- sistem akuntansi pemerintahan serta perbendaharaan tata usaha keuangan dilingkungan Deputy Bidang Pembiayaan;
- q. menyiapkan, pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan dilingkungan Deputy Bidang Pembiayaan;
 - r. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan DIPA dan RKAKL unit Deputy Bidang Pembiayaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
 - s. mengoordinasikan dengan unit Eselon II dalam rangka menyiapkan laporan pelaksanaan realisasi anggaran Deputy Bidang Pembiayaan;
 - t. mengoordinasikan kebijaksanaan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan anggaran dengan instansi terkait;
 - u. mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan (BPK), BPKP dan Inspektorat;
 - v. mengoordinasikan penyelesaian kerugian keuangan Negara di lingkungan Deputy Bidang Pembiayaan;
 - w. mengevaluasi hasil verifikasi atas pertanggung jawaban anggaran Deputy Bidang Pembiayaan;
 - x. mengoordinasikan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada Deputy Bidang Pembiayaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - y. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan sistem akuntansi pada Deputy Bidang Pembiayaan;
 - z. Mengarahkan, membina dan memberikan petunjuk-petunjuk teknis di bidang akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan serta penatausahaan barang milik negara kepada unit Eselon II di lingkungan Deputy Bidang Pembiayaan;
 - aa. mengoordinasikan dan memantau pengelolaan barang milik negara;
 - bb. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Deputy Bidang Pembiayaan;
 - cc. melaksanakan tugas lain atas petunjuk pimpinan; dan
 - dd. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Wewenang :

- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- f. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- h. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- e. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijaksanaan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- f. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- g. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan

- h. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

Melaksanakan urusan tata usaha dan administratif dilingkungan Deputi Bidang Pembiayaan.

Rincian Tugas :

- p. mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat surat masuk, keluar dan penyelesaian surat-surat, pendistribusian surat baik ke dalam maupun ke luar, serta mengarsip surat Deputi Bidang Pembiayaan;
- q. membantu melakukan urusan kepegawaian meliputi penyiapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian, mutasi, cuti, pengembangan pegawai dan hak-hak lain yang menyangkut kepegawaian di lingkungan Deputi Bidang Pembiayaan;
- r. membantu melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pegawai pada Deputi Bidang Kelembagaan;
- s. melakukan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan di lingkungan Deputi Bidang Pembiayaan;
- t. mengelola daftar hadir di lingkungan Deputi Bidang Pembiayaan;
- u. menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat dan atau naskah dinas;
- v. mengurus, menyiapkan rapat dan mengatur tamu pimpinan di lingkungan Deputi Bidang Pembiayaan;
- w. mengurus kebersihan dan kerumahtanggaan Deputi Bidang Pembiayaan;
- x. mengurus kesejahteraan pegawai di lingkungan Deputi Bidang Pembiayaan;
- y. menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan Deputi Bidang Pembiayaan;
- z. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum Deputi Bidang Pembiayaan;
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- cc. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pembiayaan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Deputi Bidang Pembiayaan.

Wewenang :

- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- e. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;

- f. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- g. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- h. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Simpan Pinjam

Unit Kerja : Deputi Bidang Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan akses pembiayaan usaha simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang peningkatan akses pembiayaan simpan pinjam;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang akses pembiayaan simpan pinjam dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan usaha simpan pinjam meliputi bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi, bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi serta bidang peningkatan akses pembiayaan usaha simpan pinjam;
- d. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Simpan Pinjam;
- e. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Simpan Pinjam melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pembiayaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang peningkatan akses pembiayaan simpan pinjam;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam Surat Keputusan Pelimpahan Wewenang di bidang peningkatan akses pembiayaan simpan pinjam;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas / pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikansaran atau masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam menyelesaikan tugas;

- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya; dan
- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Literasi dan Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

Unit Kerja : Asisten Deputi Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Menyiapkan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan pelaporan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. memantau, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
- e. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
- f. menyusun konsep dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Literasi dan Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas / pekerjaan kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Literasi Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam

Unit Kerja : Bidang Literasi dan Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang literasi koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan melaksanakan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang literasi koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang literasi koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan asisten deputi simpan pinjam;
- d. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya atau rapat di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang literasi koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Literasi Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam, melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Literasi dan Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam

Unit Kerja : Bidang Literasi dan Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penumbuhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan melaksanakan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang penumbuhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang penumbuhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan Asisten Deputi Simpan Pinjam;
- d. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya atau rapat di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang penumbuhan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam, melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Literasi dan Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam

Unit Kerja : Asisten Deputi Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Melaksanakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. memantau, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- e. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- f. menyusun konsep dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas / pekerjaan kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam

Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan melaksanakan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan asisten deputi simpan pinjam;
- d. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya atau rapat di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- g. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam, melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemberdayaan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam

Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan evaluasi pelaporan di bidang pemberdayaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan melaksanakan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang pemberdayaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang pemberdayaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan Asisten Deputi Simpan Pinjam;
- d. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya atau rapat di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan ksp koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pemberdayaan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam, melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan

Unit Kerja : Asisten Deputi Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Menyiapkan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang kerjasama antar lembaga keuangan dan advokasi akses pembiayaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang Kerjasama antar lembaga keuangan dan advokasi akses pembiayaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. memantau, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
- e. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang kerjasama antar lembaga keuangan dan advokasi akses pembiayaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
- f. menyusun konsep dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama antar lembaga keuangan dan advokasi akses pembiayaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas / pekerjaan kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kerjasama Antar Lembaga Keuangan

Unit Kerja : Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama Antar Lembaga Keuangan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan melaksanakan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang kerjasama antar lembaga keuangan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang kerjasama antar lembaga keuangan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan asisten deputi simpan pinjam;
- d. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya atau rapat di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang Kerjasama Antar Lembaga Keuangan;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- g. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Kerjasama Antar Lembaga Keuangan, melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;

- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Advokasi Akses Pembiayaan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam

Unit Kerja : Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi akses pembiayaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan melaksanakan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang advokasi akses pembiayaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang advokasi akses pembiayaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan asisten deputy simpan pinjam;
- d. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya atau rapat di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang advokasi akses pembiayaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- g. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Advokasi Akses Pembiayaan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam, melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputy Permodalan

Unit Kerja : Deputy Bidang Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang akses permodalan.

Rincian Tugas :

- a. perumusan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang peningkatan akses permodalan;
- b. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang akses permodalan dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan pemantauan analisis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang permodalan meliputi bidang pengembangan permodalan sendiri, bidang pengembangan dana cadangan dan hibah serta bidang kredit program;
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- e. dalam melaksanakan tugas, Asisten Deputi Permodalan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pembiayaan.

Wewenang :

- a. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Permodalan Sendiri

Unit Kerja : Asisten Deputi Permodalan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan permodalan sendiri.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang pengembangan permodalan sendiri;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di Bidang Pengembangan Permodalan Sendiri;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang

- e. pengembangan permodalan sendiri;
- e. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang pengembangan permodalan sendiri;
- f. menyusun konsep dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. penyebarluasan hasil kajian operasional dan teknis bidang pengembangan permodalan sendiri;
- h. penumbuhan inovasi dan kreasi dalam penciptaan kajian-kajian bidang pengembangan permodalan sendiri;
- i. menyusun format-format monitoring dan evaluasi kebijakan bidang pengembangan permodalan sendiri; dan

- k. dalam melaksanakan tugas, kepala bidang pengembangan permodalan sendiri melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Permodalan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan permodalan sendiri;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Permodalan Sendiri Koperasi

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Permodalan Sendiri

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang permodalan sendiri koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan/data dan pelaksanaan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang permodalan sendiri koperasi;

- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang permodalan sendiri koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Permodalan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang permodalan sendiri koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya atau rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Permodalan Sendiri Koperasi. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Permodalan Sendiri.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Permodalan Sendiri Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Permodalan Sendiri

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang permodalan sendiri usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan pelaksanaan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang permodalan sendiri usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang permodalan sendiri usaha mikro, kecil dan menengah;

- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Permodalan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang permodalan sendiri usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya atau rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Permodalan Sendiri Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Permodalan Sendiri.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Dana Cadangan dan Hibah

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemodal

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dana cadangan dan hibah.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang pengembangan dana cadangan dan hibah;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di Bidang Pengembangan dana cadangan dan hibah;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan dana cadangan dan hibah;
- e. menyusun konsep dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. penyebarluasan hasil kajian kebijakan operasional dan teknis Pengembangan dana cadangan dan hibah;
- h. penumbuhan inovasi dan kreasi dalam penciptaan kajian bidang Pengembangan dana cadangan dan hibah;
- i. penumbuhan dan penciptaan pilot-pilot proyek sebagai dasar kajian untuk kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembang dana cadangan dan hibah;
- j. penyusunan format, monitoring dan evaluasi kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- l. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengembangan Dana Cadangan dan Hibah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Permodalan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan dana cadangan dan hibah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Dana Cadangan

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Dana Cadangan dan Hibah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dana cadangan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan evaluasi tahap awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan dana cadangan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang pengembangan dana cadangan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Permodalan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan pengembangan dana cadangan;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pengembangan dana cadangan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dana cadangan dan hibah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Dana Hibah

Unit Kerja : Kepala Bidang Pengembangan Dana Cadangan dan Hibah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Dana Hibah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dan evaluasi tahap awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan dana hibah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang pengembangan dana hibah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Permodalan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dana hibah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pengembangan Dana hibah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Dana Cadangan dan Hibah

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas.
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kredit Program

Unit Kerja : Asisten Deputi Bidang Permodalan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kredit program.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang kredit program;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang kredit program;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kredit program;
- e. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang kredit program;
- f. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. penyebarluasan hasil kajian sosialisasi kebijakan operasional dan teknis peningkatan kredit program;
- h. penumbuhan inovasi dan kreasi dalam pemantapan peningkatan akses kredit program;
- i. penumbuhan dan penciptaan pilot-pilot proyek sebagai dasar kajian untuk kebijakan peningkatan akses kredit program, untuk penyusunan format monitoring dan evaluasi kebijakan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Peningkatan Akses Kredit Program melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Permodalan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan akses kredit program;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kredit Program Koperasi

Unit Kerja : Bidang Kredit Program

Rumusan Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Kredit Program Koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan evaluasi tahap awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang kredit program koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang kredit program koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Permodalan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang kredit program koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Kredit Program Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kredit Program.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kredit Program Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Kredit Program

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kredit program usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan evaluasi tahap awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang kredit program usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang kredit program usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Permodalan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang kredit program usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Kredit Program Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kredit Program.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Asuransi, Penjaminan, dan Pasar Modal

Unit Kerja : Deputi Bidang Pembiayaan

Rumusan Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi kebijakan, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang asuransi, penjaminan dan pasar modal.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang pembiayaan asuransi, penjaminan dan pasar modal.
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pembiayaan asuransi, penjaminan dan pasar modal.
- c. mengoordinasi, mensosialisasi dan mengkonsultasikan serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pembiayaan asuransi, penjaminan dan pasar modal.
- d. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang pembiayaan asuransi, penjaminan dan pasar modal.
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan.
- f. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Asuransi, Penjaminan dan Pasar Modal melaporkan dan bertanggungjawab kepada Deputi Bidang Pembiayaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pembiayaan asuransi, penjaminan dan pasar modal;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Asuransi

Unit Kerja : Asisten Deputi Pembiayaan Asuransi, Penjaminan, dan Pasar Modal

Rumusan Tugas :

Menyiapkan perumusan, koordinasi kebijakan, penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang asuransi.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang asuransi;

- b. menginventarisasi dan mengidentifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pembiayaan asuransi;
- c. mengkoordinasi, mensosialisasi dan mengkonsultasikan serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas di bidang asuransi;
- d. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang asuransi;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- f. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Asuransi melaporkan dan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Asuransi, Penjaminan, dan Pasar Modal.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang asuransi;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi; dan
- c. sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Asuransi Umum

Unit Kerja : Kepala Bidang Asuransi

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi kebijakan, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang asuransi umum.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang asuransi umum;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang asuransi umum;
- c. mengkoordinasi, mensosialisasi dan mengkonsultasikan serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas di bidang asuransi umum;
- d. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang asuransi umum;

- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- f. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Asuransi Umum melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Asuransi.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang asuransi umum;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Asuransi Kredit

Unit Kerja : Kepala Bidang Asuransi

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi kebijakan, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang asuransi kredit.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang asuransi kredit;
- b. menginventarisasi dan mengidentifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang asuransi kredit;
- c. mengoordinasi, mensosialisasi dan mengkonsultasikan serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas di bidang asuransi kredit;
- d. mememantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang asuransi kredit;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- f. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Asuransi Kredit melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Asuransi.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang asuransi kredit;

- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penjaminan

Unit Kerja : Asisten Deputi Pembiayaan Asuransi, Penjaminan, dan Pasar Modal

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi kebijakan, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang penjaminan;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pembiayaan penjaminan.;
- c. mengkoordinasi, mensosialisasi dan mengkonsultasikan serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas di bidang penjaminan;
- d. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang penjaminan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- f. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penjaminan melaporkan dan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Asuransi, Penjaminan, dan Pasar Modal.

Wewenang :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang penjaminan;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;

- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penjaminan Kredit

Unit Kerja : Kepala Bidang Penjaminan

Rumusan Tugas :

melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi kebijakan, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan kredit.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang penjaminan kredit;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang penjaminan kredit;
- c. mengoordinasi, mensosialisasi dan mengkonsultasikan serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas di bidang penjaminan kredit;
- d. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang penjaminan kredit;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- f. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Penjaminan Kredit melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penjaminan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang penjaminan kredit;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan

- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penjaminan Simpanan Koperasi

Unit Kerja : Kepala Bidang Penjaminan

Rumusan Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi kebijakan, penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan simpanan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang penjaminan simpanan koperasi;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang penjaminan simpanan koperasi;
- c. mengoordinasi, mensosialisasi dan mengkonsultasikan serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas di bidang penjaminan simpanan koperasi;
- d. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang penjaminan simpanan koperasi;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- f. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Penjaminan Simpanan Koperasi melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penjaminan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang penjaminan simpanan koperasi;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pasar Modal

Unit Kerja : Asisten Deputi Pembiayaan Asuransi, Penjaminan, dan Pasar Modal

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi kebijakan, penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pasar modal.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang pasar modal;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pembiayaan pasar modal;
- c. mengoordinasi, mensosialisasi dan mengkonsultasikan serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pasar modal;
- d. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang pasar modal;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- f. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pasar Modal melaporkan dan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Asuransi, Penjaminan, dan Pasar Modal.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pasar modal;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Obligasi dan Surat Hutang

Unit Kerja : Kepala Bidang Pasar Modal

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi kebijakan, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang obligasi dan surat utang.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang obligasi dan surat utang;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pembiayaan obligasi dan surat utang;
- c. mengkoordinasi, mensosialisasi dan mengkonsultasikan serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas di bidang obligasi dan surat utang;
- d. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang obligasi dan surat utang;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- f. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Obligasi dan Surat Utang melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar Modal.

Wewenang

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang obligasi dan surat utang;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Investasi Dana dan Modal Penyertaan

Unit Kerja : Kepala Bidang Pasar Modal

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi kebijakan, penyelenggaraan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang investasi dana dan modal penyertaan.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang investasi dan modal penyertaan;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pembiayaan investasi dan modal penyertaan;
- c. mengkoordinasi, mensosialisasi dan mengkonsultasikan serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas di bidang investasi dan modal penyertaan;
- d. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang investasi dan modal penyertaan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- f. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Investasi Dana dan Modal Penyertaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar Modal.

Wewenang :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang investasi dana dan modal penyertaan;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pembiayaan Non Bank dan Perpajakan

Unit Kerja : Deputi Bidang Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan non bank dan perpajakan.

Rincian Tugas :

- a. perumusan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang pembiayaan non bank dan perpajakan bagi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan perumusan kebijakan di bidang pembiayaan non bank dan perpajakan bagi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, sesuai dengan pelaksanaan tugas;
- c. melakukan sosialisasi, memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan non bank dan perpajakan bagi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi bidang lembaga pembiayaan, dana bergulir dan perpajakan;
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- e. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Pembiayaan Non Bank dan Perpajakan bertanggungjawab kepada Deputi Bidang Pembiayaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pembiayaan non bank dan perpajakan;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Lembaga Pembiayaan

Unit Kerja : Asisten Deputi Pembiayaan Non Bank dan Perpajakan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga pembiayaan (modal ventura, sewa guna usaha, piutang, gadai, fidusia, resi gudang, pembiayaan ekspor).

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pelaksanaan analisa dan kebijakan di bidang lembaga pembiayaan;
- b. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang lembaga pembiayaan;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan perumusan kebijakan serta kerjasama unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang lembaga pembiayaan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- f. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Lembaga Pembiayaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pembiayaan Non Bank dan Perpajakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang lembaga pembiayaan;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas.
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan,

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Modal Ventura, Sewa Guna Usaha dan Anjak Piutang

Unit Kerja : Bidang Lembaga Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di sub bidang modal ventura, sewa guna usaha dan anjak piutang.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan/data dan pelaksanaan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang modal ventura, sewa guna usaha dan anjak piutang;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang modal ventura, sewa guna usaha dan anjak piutang;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Pembiayaan Non Bank dan Perpajakan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang modal ventura, sewa guna usaha dan anjak piutang;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pembiayaan ekspor;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, kepala subbidang modal ventura, sewa guna usaha dan anjak piutang melaporkan dan bertanggung jawab kepada kepala bidang lembaga pembiayaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang modal ventura, sewa guna usaha dan anjak piutang dan pembiayaan ekspor;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Gadai dan Fidusia

Unit Kerja : Bidang Lembaga Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang gadai dan fidusia.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan/data dan pelaksanaan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang gadai dan fidusia;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang gadai dan fidusia;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan asisten deputy pembiayaan non bank dan perpajakan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang gadai dan fidusia;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang resi gudang;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Gadai dan Fidusia melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lembaga Pembiayaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang gadai, fidusia dan resi gudang;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Dana Bergulir

Unit Kerja : Asisten Deputi Pembiayaan Non Bank dan Perpajakan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang dana bergulir dan penjaminan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan perumusan rencana dan program pelaksanaan analisa dan kebijakan di bidang dana bergulir dan penjaminan;
- b. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang dana bergulir dan penjaminan;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan perumusan kebijakan serta kerjasama unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang dana bergulir dan pembentukan perusahaan penjaminan kredit daerah;
- e. monitoring dan evaluasi nilai realisasi bersih dana bergulir;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Dana Bergulir melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pembiayaan Non Bank dan Perpajakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang dana bergulir, pembentukan perusahaan penjaminan kredit daerah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Dana Bergulir

Unit Kerja : Bidang Dana Bergulir

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dana bergulir.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan/data dan pelaksanaan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan dana bergulir dan penjaminan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang pengembangan dana bergulir;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan asisten deputi pembiayaan non bank dan perpajakan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dana bergulir dan penjaminan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- f. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pengembangan Dana Bergulir melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dana Bergulir.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dana bergulir dan penjaminan;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kerjasama dan Pendayagunaan Dana Bergulir

Unit Kerja : Bidang Dana Bergulir

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan pendayagunaan dana bergulir dan penjaminan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan/data dan pelaksanaan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang kerjasama dan pendayagunaan dana bergulir;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang kerjasama dan pendayagunaan dana bergulir;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Pembiayaan Non Bank dan Perpajakan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan pendayagunaan dana bergulir;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pembentukan perusahaan penjaminan kredit daerah;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Kerjasama Dan Pendayagunaan Dana Bergulir melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dana Bergulir.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan pendayagunaan dana bergulir dan skema penjaminan kredit daerah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpajakan

Unit Kerja : Asisten Deputi Pembiayaan Non Bank dan Perpajakan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perpajakan dan industri kreatif.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan perumusan rencana dan program pelaksanaan analisa dan kebijakan di bidang perpajakan dan industri kreatif;

- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang perpajakan dan industri kreatif;
- c. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan perumusan kebijakan serta kerjasama unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perpajakan dan industri kreatif;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- f. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perpajakan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Pembiayaan Non Bank dan Perpajakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perpajakan dan industri kreatif;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbidang Perpajakan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah**

Unit Kerja : **Bidang Perpajakan**

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perpajakan koperasi dan usaha kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan/data dan pelaksanaan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang perpajakan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang Perpajakan Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Pembiayaan Non Bank dan Perpajakan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang perpajakan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;

- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Perpajakan Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpajakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang perpajakan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perpajakan Usaha Mikro

Unit Kerja : Bidang Perpajakan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perpajakan usaha mikro.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan/data dan pelaksanaan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang perpajakan usaha mikro;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang perpajakan usaha mikro;
- c. melakukan konsultasi teknis dengan unit kerja di lingkungan asisten deputi pembiayaan non bank dan perpajakan;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang perpajakan usaha mikro;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- f. dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub bidang Perpajakan Usaha Mikro melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpajakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang perpajakan usaha mikro;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pembiayaan Syariah

Unit Kerja : Deputi Bidang Pembiayaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan akses pembiayaan usaha pembiayaan syariah.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang peningkatan akses usaha pembiayaan syariah;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang akses usaha pembiayaan syariah dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan syariah meliputi bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS) koperasi, bidang pemberdayaan dan pengembangan kspps dan uspps koperasi serta bidang peningkatan akses pembiayaan syariah;
- d. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Asisten Deputi Simpan Pinjam;
- e. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Pembiayaan Syariah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pembiayaan.

Wewenang :

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang peningkatan akses pembiayaan syariah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang peningkatan akses pembiayaan syariah;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas / pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran atau masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam menyelesaikan tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya; dan
- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Literasi dan Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS)**

Unit Kerja : **Asisten Deputi Pembiayaan Syariah**

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS).

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- e. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- f. menyusun konsep dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. penyebarluasan hasil kajian operasional dan teknis bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- h. penumbuhan inovasi dan kreasi dalam penciptaan kajian-kajian bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- i. menumbuhkan pilot-pilot proyek sebagai dasar kajian untuk kebijakan bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- j. menyusun format-format monitoring dan evaluasi kebijakan bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha

simpan pinjam pola syariah (USPPS); dan

- k. dalam melaksanakan tugas, kepala bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS) melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pembiayaan Syariah

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang literasi dan penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketetapan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Literasi Keuangan Syariah

Unit Kerja : Bidang Literasi dan Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS)

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang literasi koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS).

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan/data dan pelaksanaan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang literasi keuangan syariah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang literasi keuangan syariah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Pembiayaan Syariah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang literasi keuangan syariah;

- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya atau rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Literasi Keuangan Syariah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Literasi dan Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS).

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS)

Unit Kerja : Bidang Literasi dan Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS)

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS).

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan pelaksanaan evaluasi awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Simpan Pinjam;

- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang penumbuhan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya atau rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS) melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Literasi dan Penumbuhan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS).

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS)

Unit Kerja : Asisten Deputi Pembiayaan Syariah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS).

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);

- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- e. menyusun konsep dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. penyebarluasan hasil kajian kebijakan operasional dan teknis pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- h. penumbuhan inovasi dan kreasi dalam penciptaan kajian bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- i. penumbuhan dan penciptaan pilot-pilot proyek sebagai dasar kajian untuk kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan Usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS), penyusunan format, monitoring dan evaluasi kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugas, kepala bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS) melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pembiayaan Syariah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan

- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketetapan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pembiayaan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS)

Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS)

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS).

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan evaluasi tahap awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang pemberdayaan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang pemberdayaan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- c. melakukan konsultasi teknis dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Pembiayaan Syariah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS);
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pemberdayaan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS) melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS).

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketetapan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Fasilitasi Pengembangan dan Pendayagunaan Zakat, Infaq, Shadaqah, Wakaf (ZISWAF)

Unit Kerja : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS)

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan zakat, infaq, shadaqah, wakaf (ZISWAF).

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dan evaluasi tahap awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan zakat, infaq, shadaqah, wakaf (ZISWAF);
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan zakat, infaq, shadaqah, wakaf (ZISWAF);
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Pembiayaan Syariah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan zakat, infaq, shadaqah, wakaf (ZISWAF);
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan Zakat, Infaq, Shadaqah, Wakaf (ZISWAF) melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan Usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS).

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan

- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan Syariah

Unit Kerja : Asisten Deputi Pembiayaan Syariah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan akses pembiayaan syariah.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang peningkatan akses pembiayaan syariah;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang peningkatan akses pembiayaan syariah;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan akses pembiayaan syariah;
- e. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang peningkatan akses pembiayaan syariah;
- f. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. penyebarluasan hasil kajian sosialisasi kebijakan operasional dan teknis peningkatan akses pembiayaan syariah;
- h. penumbuhan inovasi dan kreasi dalam pemantapan peningkatan akses pembiayaan syariah;
- i. penumbuhan dan penciptaan pilot-pilot proyek sebagai dasar kajian untuk kebijakan peningkatan akses pembiayaan syariah, untuk penyusunan format monitoring dan evaluasi kebijakan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan Syariah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pembiayaan Syariah

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Akses Pembiayaan Syariah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kerjasama Antar Lembaga Keuangan Syariah

Unit Kerja : Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan Syariah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama antar lembaga keuangan syariah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan evaluasi tahap awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang kerjasama antar lembaga keuangan syariah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang kerjasama antar lembaga keuangan syariah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Pembiayaan Syariah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama antar lembaga keuangan syariah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Kerjasama antar Lembaga Keuangan Syariah, melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan Syariah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Advokasi Akses Pembiayaan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan Usaha Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS)

Unit Kerja : Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan Syariah

Rumusan Tugas :

melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS) mengakses pembiayaan syariah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan atau data dan evaluasi tahap awal dalam penyusunan rencana dan program di bidang advokasi koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS) mengakses pembiayaan syariah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang advokasi koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS) mengakses pembiayaan syariah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Pembiayaan Syariah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang advokasi koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS) mengakses pembiayaan syariah;

- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Advokasi Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS) dan usaha simpan pinjam pola syariah (USPPS) mengakses Pembiayaan Syariah, melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan Syariah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran dan perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

BAB IV
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA UNIT
DEPUTI BIDANG PRODUKSI DAN PEMASARAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nama Jabatan : **Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran**
Unit Kerja : **Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah**

Rumusan Tugas :

Membantu Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan, pengembangan kebijakan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang Produksi dan Pemasaran.

Rincian Tugas :

- a. menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran;
- b. menetapkan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri;
- c. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi terkait lainnya;
- d. mengevaluasi pelaksanaan program perkoperasian dan pengusaha kecil menengah di bidang produksi dan pemasaran meliputi peningkatan kualitas produksi di sektor pertanian, perikanan dan peternakan, dan industri serta jasa, peningkatan standarisasi produk, serta penguatan jaringan usaha;
- e. mengatur penerapan perjanjian di bidang produksi dan pemasaran;
- f. menetapkan persyaratan kualifikasi koperasi dan usaha kecil dan menengah yang akan dibina dalam bidang produksi dan pemasaran;
- g. memberi dukungan dan kemudahan dalam pengembangan produksi dan pemasaran bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- h. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan produksi dan pemasaran koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- j. memantau pelaksanaan kebijakan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah di bidang produksi dan pemasaran;
- k. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- l. memimpin dan mengadakan rapat dinas, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas bidang produksi kepada Menteri; dan

- o. dalam melaksanakan tugasnya, Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran bertanggung jawab kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan penetapan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran;
- b. memberikan penilaian, motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang produksi dan pemasaran;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menerima masukan, saran dan usulan yang sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab:

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam rangka penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran; dan
- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran

Unit Kerja : Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran

Rumusan Tugas :

Membantu Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran, yang meliputi koordinasi, perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan serta pelayanan administratif kepada seluruh unsur dilingkungan Deputy Produksi dan Pemasaran.

Rincian Tugas :

- gg. mengoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Asisten Deputy di lingkungan Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran;
- hh. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program pengembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah, administrasi keuangan,

- pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- ii. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian rumah tangga serta kehumasan kepada seluruh unsur di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
 - jj. mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelayanan umum di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
 - kk. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
 - ll. mengoordinasikan pelaksanaan laporan keuangan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - mm. mengadakan pembinaan, petunjuk dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran rutin serta pembangunan;
 - nn. mengoordinasikan perumusan konsepsi pengembangan, penyempurnaan organisasi dan tatalaksana Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran dalam rangka meningkatkan dayaguna dan hasil guna unit Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
 - oo. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijaksanaan pembinaan dan pelayanan umum;
 - pp. mengoordinasikan dan membina aparatur di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran dalam rangka pembinaan dan pemberian pelayanan;
 - qq. membina hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah yang ada hubungannya dengan tugas-tugas pembinaan;
 - rr. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
 - ss. memimpin dan mengadakan rapat dinas, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - tt. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
 - uu. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran kepada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran; dan
 - vv. dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Wewenang :

- m. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- o. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- p. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menerima atau menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- r. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- k. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam rangka penyelesaian tugas;
- l. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan unit kerja yang dipimpinnya;

- m. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang Sekretariat Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran; dan
- o. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

Unit Kerja : Sekretariat Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran

Rumusan Tugas :

Melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan, administrasi kerjasama internasional, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran.

Rincian Tugas :

- cc. melaksanakan koordinasi, penyiapan, penyusunan perumusan rencana kebijakan dan program pembinaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan;
- dd. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan unit kerja terkait;
- ee. menyusun pedoman dan petunjuk penyusunan rencana kebijakan dalam program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran;
- ff. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan daerah/regional di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan pemerintah daerah dan instansi terkait;
- gg. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, melalui bantuan luar negeri dengan Negara donor dan instansi terkait;
- hh. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program prioritas nasional bidang Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (KUMKM);
- ii. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran dan Belanja Negara (RAPBN) bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- jj. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- kk. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga (Renja K/L);
- ll. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA K/L);
- mm. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan usaha kecil dan menengah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- nn. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- oo. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Deputy; dan

- pp. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perencanaan bertanggung jawab kepada Sekretaris Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran.

Wewenang :

- m. memimpin, mengatur dan membagi tugas atau pekerjaan di bidang data dan informasi, perencanaan kebijakan dan program, penganggaran, evaluasi dan laporan di Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran;
- n. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- p. mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- i. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- j. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- k. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- l. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana dan Program

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran.

Rincian Tugas :

- cc. melakukan penyiapan rencana dan program kegiatan di bidang produksi dan pemasaran koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- dd. melakukan penyiapan bahan dan rencana berupa kebijakan, strategi maupun dokumen lain yang berkaitan dengan pengembangan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah serta peraturan perundang-undangan.;
- ee. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program prioritas nasional bidang produksi dan pemasaran koperasi dan usaha kecil dan menengah;

- ff. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran dan belanja negara (RAPBN) di bidang produksi dan pemasaran koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- gg. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan nota keuangan;
- hh. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja tahunan kementerian/lembaga (Renja K/L) di Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- ii. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran Kementerian (RKA K/L) di Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- jj. melakukan konsultasi teknis dengan unit terkait yang menangani bidang produksi dan pemasaran perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- kk. menyiapkan bahan rapat, pertemuan, pembahasan yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program di bidang produksi dan pemasaran perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- ll. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program di bidang produksi dan pemasaran perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- mm. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- nn. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- oo. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- pp. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Rencana dan Program bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Wewenang :

- i. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- j. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- l. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- h. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- i. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- k. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinnnya.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Rincian Tugas :

- q. mengumpulkan dan mengidentifikasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- r. menyiapkan bahan dan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- s. melakukan penyusunan laporan secara periodik terhadap hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran secara periodik untuk keperluan nasional dan rapat kerja regional serta rapat kerja dengan DPR;
- u. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- x. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Wewenang :

- g. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Unit Kerja : Sekretariat Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran

Rumusan Tugas :

Membantu Sekretaris Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran melaksanakan pelayanan tata usaha, administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga serta kehumasan di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Rincian Tugas :

- l. melaksanakan koordinasi kegiatan keuangan dan ketatausahaan dilingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas keuangan dan ketatausahaan dilingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- n. melaksanakan analisis jabatan, penyiapan bahan penataan dan analisis organisasi, penyusunan sistem dan prosedur kerja serta evaluasi kelembagaan;
- o. melaksanakan dan memberikan bimbingan sistem pengelolaan kearsipan di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- p. melaksanakan penyempurnaan dan pengembangan sistem, prosedur dan ketatausahaan;
- q. melaksanakan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- r. melaksanakan pengadaan produk Deputi bidang Produksi dan Pemasaran;
- s. melaksanakan urusan perjalanan dinas pejabat dan staf di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- t. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- v. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Umum Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran bertanggung jawab kepada Sekretaris Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Wewenang :

- c. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- d. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- e. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- f. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pengolahan Barang Milik Negara di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Rincian Tugas :

- ee. mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran, pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan SAP serta perbendaharaan tata usaha keuangan dilingkungan Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran;
- ff. menyiapkan, pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan dilingkungan Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran;
- gg. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan DIPA dan RKAKL unit Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- hh. mengoordinasikan dengan unit Eselon II dalam rangka menyiapkan laporan pelaksanaan realisasi anggaran Deputy Produksi dan Bidang Pemasaran;
- ii. mengoordinasikan kebijaksanaan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan anggaran dengan instansi terkait;
- jj. mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), BPKP dan Inspektorat;
- kk. mengoordinasikan penyelesaian kerugian keuangan Negara di lingkungan Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran;
- ll. mengevaluasi hasil verifikasi atas pertanggung jawaban anggaran Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran;
- mm. mengoordinasikan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- nn. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan sistem akuntansi pada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran;
- oo. mengarahkan, membina dan memberikan petunjuk-petunjuk teknis di bidang akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan serta penatausahaan BMN kepada unit Eselon II di lingkungan Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran;
- pp. mengoordinasikan dan memantau pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
- qq. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran;
- rr. melaksanakan tugas lain atas petunjuk pimpinan; dan
- ss. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Wewenang :

- i. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- j. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- l. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- i. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijaksanaan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;

- j. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- k. bertanggung jawab atas terjalinya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- l. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

Melaksanakan urusan tata usaha dan administratif dilingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Rincian Tugas :

- dd. mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat surat masuk, keluar dan penyelesaian surat-surat, pendistribusian surat baik ke dalam maupun ke luar, serta mengarsip surat Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- ee. membantu melakukan urusan kepegawaian meliputi penyiapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian, mutasi, cuti, pengembangan pegawai dan hak-hak lain yang menyangkut kepegawaian di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- ff. membantu melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pegawai pada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- gg. melakukan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- hh. mengelola daftar hadir di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- ii. melaksanakan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- jj. menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat dan atau naskah dinas;
- kk. mengurus, menyiapkan rapat dan mengatur tamu pimpinan di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- ll. mengurus kebersihan dan kerumahtanggaan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- mm. mengurus kesejahteraan pegawai di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- nn. menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- oo. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- pp. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran;
- qq. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- rr. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Wewenang :

- e. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- i. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- j. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- k. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- l. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan

Unit Kerja : Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran

Rumusan Tugas :

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan dibidang pertanian dan perkebunan.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang pertanian dan perkebunan;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pertanian dan perkebunan dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran maupun di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta lembaga/instansi terkait lainnya;
- c. mengoordinasikan pengaturan dan penerapan perjanjian yang berkaitan dengan bidang pertanian dan perkebunan;
- d. memberikan dukungan dan kemudahan dalam kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran maupun unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta lembaga/instansi terkait lainnya;
- e. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang pertanian dan perkebunan;
- f. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan;
- h. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas, Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Wewenang :

- a. melakukan koordinasi penetapan kebijakan bidang pertanian dan perkebunan dengan unit kerja baik di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran maupun di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta lembaga/instansi terkait lainnya;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang pertanian dan perkebunan;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melakukan konsultasi dan/atau memberikan saran masuk kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tanaman Pangan

Unit Kerja : Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan dibidang pertanian tanaman pangan.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang pertanian tanaman pangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang padi-padian dan palawija;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang tanaman pangan;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan urusan tanaman pangan maupun unit di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran serta unit di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan;

- f. menyiapkan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang tanaman pangan;
- g. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Tanaman Pangan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi lain;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Padi-Padian

Unit Kerja : Bidang Tanaman Pangan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan dibidang pertanian tanaman padi-padian.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan dan rencana program di bidang padi-padian;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang padi-padian;
- c. melakukan konsultasi teknis dengan unit kerja di lingkungan bidang tanaman pangan maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang padi-padian;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Padi-Padian melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan di subbidang padi-padian;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Palawija

Unit Kerja : Bidang Tanaman Pangan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, dan koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan dibidang palawija.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan dan rencana program di bidang palawija;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang palawija;
- c. melakukan konsultasi teknis dengan unit kerja di lingkungan bidang tanaman pangan maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Urusan Pertanian dan Perkebunan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Palawija;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Palawija melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan di subbidang palawija;

- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Hortikultura

Unit Kerja : Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang hortikultura.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program dan kebijakan di bidang hortikultura;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang buah-buahan dan tanaman obat-obatan serta tanaman hias dan sayur-sayuran;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang hortikultura;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan urusan hortikultura maupun unit di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran serta unit di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang hortikultura;
- f. menyiapkan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang hortikultura;
- g. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Hortikultura melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang hortikultura dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi lain;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pemimpin dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Tanaman Hias dan Sayur-sayuran

Unit Kerja : Bidang Hortikultura

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman hias dan sayur-sayuran.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang tanaman hias dan sayur-sayuran;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang tanaman hias dan sayur-sayuran;
- c. melakukan konsultasi teknis dengan unit kerja di lingkungan bidang hortikultura maupun di lingkungan unit asdep urusan pertanian dan perkebunan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman hias dan sayur-sayuran;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Tanaman Hias dan Sayur-sayuran melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan subbidang tanaman hias dan sayur-sayuran;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan

- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Tanaman Obat dan Buah

Unit Kerja : Bidang Hortikultura

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang buah-buahan dan tanaman obat-obatan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang buah-buahan dan tanaman obat-obatan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang buah-buahan dan tanaman obat-obatan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan bidang hortikultura maupun di lingkungan unit asdep urusan pertanian dan perkebunan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang buah-buahan dan tanaman obat-obatan;
- e. menyiapkan bahan dana tau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Buah-buahan dan Tanaman Obat-obatan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan subbidang buah-buahan dan tanaman obat-obatan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perkebunan
Unit Kerja : Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang perkebunan.

Rincian tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program dan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang tanaman semusim dan tanaman keras;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang perkebunan;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan urusan pertanian dan perkebunan maupun unit di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran serta unit di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan;
- f. menyiapkan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang perkebunan;
- g. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar, rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perkebunan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang perkebunan dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi lain;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk, kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Tanaman Keras

Unit Kerja : Bidang Perkebunan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tanaman keras.

Rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang tanaman keras;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang tanaman keras;
- c. melakukan konsultasi teknis dengan unit kerja di lingkungan bidang Perkebunan maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman Keras;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Tanaman Keras melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan sub bidang tanaman keras;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk, kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Tanaman Semusim

Unit Kerja : Bidang Perkebunan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tanaman semusim.

Rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang tanaman semusim;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang tanaman semusim;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan bidang perkebunan maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Urusan Pertanian dan Perkebunan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman semusim;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Tanaman Semusim melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan sub bidang tanaman semusim;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk, kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan

Unit Kerja : Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan kordinasi kebijakan, pemantauan, analisi, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan dan peternakan.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang perikanan dan peternakan;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang perikanan dan peternakan dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran maupun di lingkungan Kementerian serta lembaga/instansi terkait lainnya;
- c. mengoordinasikan pengaturan dan penerapan perjanjian yang berkaitan dengan bidang perikanan dan peternakan;
- d. memberikan dukungan dan kemudahan dalam kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran maupun unit

kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Lembaga/Instansi terkait lainnya;

- e. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang perikanan dan peternakan;
- f. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan;
- h. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas, Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Wewenang :

- a. melakukan koordinasi penetapan kebijakan bidang perikanan dan peternakan dengan unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran maupun di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta lembaga/instansi terkait lainnya;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang perikanan dan peternakan;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melakukan konsultasi dan/atau memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketetapan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan

Unit Kerja : Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang perikanan.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program dan kebijakan di bidang perikanan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang perikanan laut dan perikanan darat;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang perikanan;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan urusan perikanan dan peternakan maupun unit di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran serta unit di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan;
- f. menyiapkan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang perikanan;
- g. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perikanan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang perikanan dengan unit-unit kerja terkait dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi lain.
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kebawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perikanan Laut

Unit Kerja : Bidang Perikanan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan laut.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang perikanan laut;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang perikanan laut;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan bidang perikanan maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di subbidang perikanan laut;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Perikanan laut melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan subbidang perikanan laut;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perikanan Darat

Unit Kerja : Bidang Perikanan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan darat.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang perikanan darat;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang perikanan darat;
- c. melakukan konsultasi teknis dengan unit kerja di lingkungan bidang perikanan maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di subbidang perikanan darat;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Perikanan darat melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan subbidang perikanan darat;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan

Unit Kerja : Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordianasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang peternakan.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program dan kebijakan di bidang peternakan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang ternak besar dan ternak kecil;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang peternakan;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan urusan perikanan dan peternakan maupun unit di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran serta unit di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang peternakan;
- f. menyiapkan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang peternakan;
- g. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Peternakan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang peternakan dengan unit-unit kerja terkait dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi lain;

- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas ke bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Ternak Besar

Unit Kerja : Bidang Peternakan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang ternak besar.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang ternak besar;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang ternak besar;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja di lingkungan bidang peternakan maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbidang ternak besar;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang ternak besar melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan subbidang ternak besar;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan

- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Ternak Kecil

Unit Kerja : Bidang Peternakan

Rumusan Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang ternak kecil.

Rincian Tugas

- a. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang ternak kecil;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang ternak kecil;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja di lingkungan bidang peternakan maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbidang ternak kecil;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Ternak Kecil melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan subbidang ternak kecil;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengolahan Hasil Perikanan dan Peternakan

Unit Kerja : Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pengolahan hasil perikanan dan peternakan.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program dan kebijakan di bidang pengolahan hasil perikanan dan peternakan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pengolahan hasil perikanan dan peternakan;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pengolahan hasil perikanan dan peternakan;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan urusan perikanan dan peternakan maupun unit di lingkungan deputi bidang produksi dan pemasaran serta unit di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pengolahan hasil perikanan dan peternakan;
- f. menyiapkan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang pengolahan hasil perikanan dan peternakan;
- g. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengolahan Hasil Perikanan dan Peternakan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di pengolahan hasil perikanan dan peternakan dengan unit-unit kerja terkait dilingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi lain;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kebawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengolahan Hasil Perikanan

Unit Kerja : Bidang Pengolahan Hasil Perikanan dan Peternakan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan hasil perikanan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pengolahan hasil perikanan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang pengolahan hasil perikanan;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja di lingkungan bidang pengolahan hasil perikanan dan peternakan maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbidang pengolahan hasil perikanan;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pengolahan Hasil Perikanan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengolahan hasil perikanan dan Peternakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan subbidang pengolahan hasil perikanan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengolahan Hasil Peternakan

Unit Kerja : Bidang Pengolahan Hasil Perikanan dan Peternakan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan hasil peternakan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pengolahan hasil peternakan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang pengolahan hasil peternakan;
- c. melakukan konsultasi teknis dengan unit kerja di lingkungan bidang pengolahan hasil perikanan dan peternakan maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbidang pengolahan hasil peternakan;

- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pengolahan Hasil Peternakan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Hasil Perikanan Dan Peternakan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan subbidang pengolahan hasil peternakan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Industri dan Jasa

Unit Kerja : Deputi Produksi dan Pemasaran

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang industri dan jasa.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang industri dan jasa;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang industri dan jasa dengan unit kerja di dalam maupun di luar lingkungan Deputi Produksi dan Pemasaran maupun di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta lembaga/instansi terkait lainnya;
- c. mengoordinasikan pengaturan dan penerapan perjanjian yang berkaitan dengan bidang industri dan jasa;
- d. memberikan dukungan dan kemudahan dalam kerjasama dengan unit kerja di lingkungan deputi produksi dan pemasaran maupun unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Lembaga/Instansi terkait lainnya;
- e. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang industri dan jasa;
- f. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Industri dan Jasa;

- h. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Industri dan Jasa melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Produksi dan Pemasaran.

Wewenang :

- a. melakukan koordinasi penetapan kebijakan bidang industri dan jasa dengan unit kerja di lingkungan Deputi Produksi dan Pemasaran maupun di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta lembaga/instansi terkait lainnya;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang industri dan jasa;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan.
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melakukan konsultasi dan/atau memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Industri Manufacturing

Unit Kerja : Asisten Deputi Industri dan Jasa

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang Industri Manufacturing.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program dan kebijakan di bidang industri manufacturing;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang industri manufacturing;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang industri manufacturing;

- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan urusan industri dan jasa maupun unit di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran serta unit di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang industri manufacturing;
- f. menyiapkan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang industri manufacturing;
- g. menyiapkan bahan yang terkait dengan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang industri manufacturing untuk sinergitas dengan K/L atau stakeholders lainnya;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Industri Manufacturing melaporkan dan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Urusan Industri dan Jasa.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang industri manufacturing dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi lain;
- b. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- c. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- d. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Logam

Unit Kerja : Asisten Deputi Urusan Industri dan Jasa

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas produksi industri logam.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang industri logam;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang industri logam;

- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja di lingkungan bidang industri manufacturing maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Industri dan Jasa;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbidang logam;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Kerajinan melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Industri Manufacturing.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan Subbidang Logam;
- b. memberikan penilaian, motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya.
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Non Logam

Unit Kerja : Asisten Deputi Bidang Industri Jasa

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas produksi industri non logam.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang industri non logam;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang industri non logam;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja di lingkungan bidang industri manufacturing maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Industri dan Jasa;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbidang non logam;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Non Logam melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Industri Manufacturing.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan subbidang non logam;
- b. memberikan penilaian, motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Industri Kreatif

Unit Kerja : Asisten Deputi Industri dan Jasa

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang Industri Kreatif.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program dan kebijakan di bidang industri kreatif;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang kerajinan dan non kerajinan;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang industri kreatif;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan asisten deputi industri dan jasa maupun di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran serta di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang industri kreatif;
- f. menyiapkan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang industri kreatif;
- g. menyiapkan bahan yang terkait dengan fungsi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang industri kreatif untuk sinergitas dengan K/L atau stakeholders lainnya;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Industri Kreatif melaporkan dan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Urusan Industri dan Jasa.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang industri kreatif dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi lain;
- b. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- c. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- d. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kerajinan

Unit Kerja : Bidang Industri Kreatif

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas produksi kerajinan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang kerajinan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang kerajinan;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja di lingkungan bidang industri kreatif maupun di lingkungan unit Asisten Deputi Industri dan Jasa;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbidang kerajinan;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Kerajinan melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Industri Kreatif.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan subbidang kerajinan;
- b. memberikan penilaian, motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Non Kerajinan

Unit Kerja : Bidang Industri Kreatif

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas produksi non kerajinan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang non kerajinan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang non kerajinan;
- c. melakukan konsultasi teknis dengan unit kerja di lingkungan bidang industri kreatif maupun di lingkungan Asisten Deputi Industri dan Jasa;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang Non Kerajinan;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Non Kerajinan melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Industri Kreatif.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan subbidang non kerajinan;
- b. memberikan penilaian, motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Jasa dan Aneka Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Industri dan Jasa

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang jasa dan aneka usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program dan kebijakan di bidang jasa dan aneka usaha;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang jasa dan aneka usaha;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang jasa dan aneka usaha;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Industri dan Jasa maupun unit di lingkungan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran serta unit di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang jasa dan aneka usaha;
- f. menyiapkan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang jasa dan aneka usaha;
- g. menyiapkan bahan yang terkait dengan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang jasa dan aneka usaha untuk sinergitas dengan K/L atau stakeholders lainnya;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Jasa dan Aneka Usaha melaporkan dan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Industri dan Jasa.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang jasa dan aneka usaha dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi lain;
- b. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- c. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;

- d. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Jasa

Unit Kerja : Bidang Jasa dan Aneka Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas produksi jasa.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang jasa;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang jasa;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja di lingkungan bidang jasa dan aneka usaha maupun di lingkungan Asisten Deputi Industri dan Jasa;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbidang jasa;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Jasa melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Jasa dan Aneka Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan subbidang jasa;
- b. memberikan penilaian, motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;

- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Aneka Usaha

Unit Kerja : Bidang Jasa dan Aneka Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas produksi aneka usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang aneka usaha;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang aneka usaha;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja di lingkungan bidang jasa dan aneka usaha maupun di lingkungan Asisten Deputi Industri dan Jasa;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbidang aneka usaha;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Aneka Usaha melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Jasa dan Aneka Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan/materi perumusan kebijakan subbidang aneka usaha;
- b. memberikan penilaian, motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi; dan
- c. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Standarisasi dan Sertifikasi

Unit Kerja : Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas membantu Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran menyiapkan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi, dan sertifikasi produk dan manajemen mutu serta nilai tambah kemasan dan merk produk.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang standarisasi dan sertifikasi;
- b. menyusun pedoman di bidang Standarisasi dan Sertifikasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan sertifikasi dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi terkait lainnya;
- d. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan sertifikasi;
- e. memimpin dan memberikan petunjuk serta arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Asdep Standarisasi dan Sertifikasi;
- f. menyusun laporan di bidang standarisasi dan sertifikasi;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Deputy Standarisasi dan Sertifikasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran dalam urusan program standarisasi dan sertifikasi;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang produksi dan pemasaran dalam urusan program standarisasi dan sertifikasi;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran/ masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Standarisasi

Unit Kerja : Asisten Deputy Standarisasi dan Sertifikasi

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi produk dan manajemen mutu.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang standarisasi produk dan manajemen mutu;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang standarisasi produk dan manajemen mutu;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi produk dan manajemen mutu;
- e. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang standarisasi produk dan manajemen mutu;
- f. menyusun konsep dan mengikuti lokakarya/ seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Standarisasi Produk dan Manajemen Mutu melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asdep Standarisasi dan Sertifikasi.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi produk dan manajemen mutu;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/ masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya; dan
- e. bertanggungjawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Standarisasi Produk

Unit Kerja : Bidang Standardisasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi produk.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di bidang standarisasi produk;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang standarisasi produk;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi produk;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Standarisasi Produk melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standardisasi Produk dan Manajemen Mutu.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Standarisasi Manajemen Mutu

Unit Kerja : Bidang Standarisasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi manajemen mutu.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di bidang standarisasi manajemen mutu;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang standarisasi manajemen mutu;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi manajemen mutu;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Standarisasi Manajemen Mutu melaporkan dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Standarisasi Produk dan Manajemen Mutu.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sertifikasi

Unit Kerja : Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi produk dan manajemen.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan, merumuskan rencana dan program pelaksanaan, analisis dan kebijakan di bidang sertifikasi produk dan manajemen;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang sertifikasi produk dan manajemen;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi produk dan manajemen;
- e. menyiapkan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang sertifikasi produk dan manajemen;
- f. mengikuti lokakarya/seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Sertifikasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Urusan Standardisasi dan Sertifikasi.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi produk dan manajemen;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/ masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya; dan
- e. bertanggungjawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sertifikasi Produk

Unit Kerja : Bidang Sertifikasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi produk.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di bidang sertifikasi produk;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang sertifikasi produk;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang sertifikasi produk;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Sertifikasi Produk melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sertifikasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan

- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sertifikasi Manajemen

Unit Kerja : Bidang Sertifikasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi manajemen.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di subbidang sertifikasi manajemen;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di subbidang sertifikasi manajemen;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di Subbidang Sertifikasi Manajemen;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Sertifikasi Manajemen melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sertifikasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kemasan dan Merk

Unit Kerja : Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kemasan dan Merk.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan, merumuskan rencana dan program pelaksanaan, analisis dan kebijakan di bidang kemasan dan merk;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang kemasan dan merk;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau, menganalisa, dan mengevaluasi di bidang kemasan dan merk;
- e. menyiapkan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang kemasan dan merk;
- f. mengikuti lokakarya/seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Kemasan dan Merk melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asdep Urusan Standardisasi dan Sertifikasi.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang kemasan dan merk;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya; dan
- e. bertanggungjawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kemasan

Unit Kerja : Bidang Kemasan dan Merk

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kemasan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di bidang kemasan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang kemasan;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang kemasan;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Kemasan melaporkan dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kemasan dan Merk.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Merk

Unit Kerja : Kepala Bidang Kemasan dan Merk

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Merk.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di bidang merk;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang merk;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang merk;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kasubbidang Merk melaporkan dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kemasan dan Merk.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pemasaran

Unit Kerja : Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemasaran.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang pemasaran;
- b. menyusun pedoman di bidang pemasaran;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi terkait lainnya;
- d. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran;
- e. memimpin dan memberikan petunjuk serta arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi pemasaran;
- f. menyusun laporan di bidang pemasaran;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Deputi Bidang Pemasaran melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Wewenang :

- a. mengkoordinasikan rumusan kebijakan di bidang pemasaran;
- b. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang pemasaran;
- c. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- d. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. bertanggungjawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;

- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemasaran

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang peningkatan sarana dan prasarana pemasaran;
- b. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pemasaran; dan
- c. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan Sarana dan Prasarana Pemasaran.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan rumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pemasaran;
- b. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang sarana dan prasarana pemasaran;
- c. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- d. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. bertanggungjawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sarana Pemasaran

Unit Kerja : Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Pemasaran.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di bidang sarana pemasaran;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang sarana pemasaran;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang sarana pemasaran;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang sarana pemasaran dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Sarana Pemasaran melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Prasarana Pemasaran

Unit Kerja : Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana Pemasaran.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di bidang prasarana pemasaran;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang prasarana pemasaran;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana pemasaran;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang prasarana pemasaran dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Prasarana Pemasaran melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemasaran

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemasaran

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pemasaran.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang peningkatan penyelenggaraan pemasaran;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan penyelenggaraan pemasaran; dan
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan Penyelenggaraan Pemasaran.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan rumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemasaran;
- b. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang penyelenggaraan pemasaran;
- c. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- d. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pemasaran Dalam Negeri

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Pemasaran

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pemasaran dalam negeri.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di bidang penyelenggaraan pemasaran dalam negeri;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemasaran dalam negeri;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pemasaran dalam negeri;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang penyelenggaraan pemasaran dalam negeri dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pemasaran Dalam Negeri melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemasaran.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pemasaran Luar Negeri

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Pemasaran

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pemasaran luar negeri.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di bidang penyelenggaraan pemasaran luar negeri;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Pemasaran Luar Negeri;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pemasaran luar negeri;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang penyelenggaraan pemasaran luar negeri dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pemasaran Luar Negeri melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemasaran.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemasaran

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan Kerjasama dan Jaringan Usaha;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan Kerjasama dan Jaringan Usaha; dan
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan Kerjasama dan Jaringan Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan rumusan kebijakan di bidang kerjasama dan jaringan usaha;
- b. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang kerjasama dan jaringan usaha;
- c. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- d. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. bertanggungjawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kerjasama Pemasaran

Unit Kerja : Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama pemasaran.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di bidang kerjasama pemasaran;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang kerjasama pemasaran;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama pemasaran;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang kerjasama pemasaran dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Kerjasama Pemasaran melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;

- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kerjasama Jaringan Usaha

Unit Kerja : Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama Jaringan Usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program di bidang kerjasama jaringan usaha;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang kerjasama jaringan usaha;
- c. melakukan konsultasi dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama jaringan usaha;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang kerjasama jaringan usaha dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Kerjasama Jaringan Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan

BAB V
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA UNIT
DEPUTI BIDANG RESTRUKTURISASI USAHA
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nama Jabatan : Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha

Unit Kerja : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha dan pengembangan investasi usaha baru, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang restrukturisasi usaha;
- b. menetapkan kebijakan di bidang restrukturisasi usaha sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan yang berlaku berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan di bidang restrukturisasi usaha dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun Lembaga/Instansi terkait lainnya;
- d. mengatur penerapan perjanjian di bidang restrukturisasi usaha;
- e. menetapkan persyaratan kualifikasi koperasi dan usaha kecil dan menengah yang akan mendapatkan bantuan;
- f. memberi dukungan dan kemudahan dalam merestrukturisasi usaha bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- g. memberi dukungan dan kemudahan dalam kerjasama antar koperasi dan usaha kecil dan menengah serta kerjasama dengan badan usaha/asosiasi lainnya;
- h. meningkatkan peran serta masyarakat dalam merestrukturisasi usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang restrukturisasi usaha kepada seluruh satuan tugas organisasi yang meliputi penyusunan strategi rencana program, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan

usaha, perlindungan usaha dan pengembangan investasi usaha baru koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- k. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- l. memimpin dan mengadakan rapat, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- n. dalam melaksanakan tugas Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pemetaan kondisi dan peluang usaha;
- b. memberikan penilaian atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam Surat Keputusan pelimpahan wewenang di bidang restrukturisasi usaha dalam urusan
- d. perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha dan pengembangan investasi usaha baru koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas / pekerjaan kepada bawahan;
- f. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab:

- a. bertanggung jawab atas hasil perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnnya;
- c. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- d. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang restrukturisasi usaha; dan
- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Sekretaris Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha**
Unit Kerja : **Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha**

Rumusan Tugas :

Membantu Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan teknis dan administratif Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha, yang meliputi koordinasi, perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan kepada seluruh unsur di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Asisten Deputy di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program pengembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah, administrasi keuangan, pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- c. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga serta kehumasan kepada seluruh unsur di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- d. mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelayanan umum di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan laporan keuangan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- g. mengadakan pembinaan, petunjuk dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran rutin serta pembangunan;
- h. mengoordinasikan perumusan konsepsi pengembangan, penyempurnaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha dalam rangka meningkatkan dayaguna dan hasil guna seluruh kesatuan Unit Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- i. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijaksanaan pembinaan dan pelayanan umum;
- j. mengoordinasikan dan membina aparatur di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha dalam rangka pembinaan dan pemberian pelayanan;
- k. membina hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi baik di dalam maupun di luar Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha yang ada hubungannya dengan tugas-tugas pembinaan;

- l. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- m. memimpin dan mengadakan rapat dinas, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris Deputy Kepada Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha; dan
- p. dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Deputy bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha.

Wewenang:

- s. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- t. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- u. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- v. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menerima atau menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; dan
- f. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab:

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukan dalam rangka penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang Sekretariat Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha; dan
- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

Unit Kerja : Sekretariat Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, peraturan Perundang-Undangan, evaluasi dan pelaporan, administrasi kerjasama internasional, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan koordinasi, penyiapan, penyusunan perumusan rencana kebijakan dan program pembinaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan unit kerja terkait;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk penyusunan rencana kebijakan dalam program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan daerah/regional di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan pemerintah daerah dan instansi terkait;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, melalui bantuan luar negeri dengan Negara donor dan instansi terkait;
- f. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan rencana kerja pemerintah (RKP) dan program prioritas nasional bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (KUMKM);
- g. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran dan Belanja Negara (RAPBN) bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- h. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- i. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga (Renja K/L);
- j. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA K/L);
- k. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Deputy; dan
- n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perencanaan bertanggung jawab kepada Sekretaris Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas atau pekerjaan di bidang data dan informasi, perencanaan kebijakan dan program, penganggaran, evaluasi dan laporan di Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- b. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- d. mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana dan Program

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program di Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha.

Rincian Tugas :

- a. melakukan penyiapan data dan program, kegiatan pembinaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- b. melakukan penyiapan bahan dan rencana berupa kebijakan, strategi maupun dokumen lain yang berkaitan dengan pengembangan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah serta peraturan perundang-undangan.
- c. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program prioritas nasional bidang koperasian dan usaha mikro kecil dan menengah (KUMKM);
- d. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka menyusun Rancangan Anggaran dan Belanja Negara (RAPBN) bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (KUMKM);
- e. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan nota keuangan;
- f. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja K/L) Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha;
- g. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA K/L) Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha;
- h. melakukan konsultasi teknis dengan unit terkait yang menangani perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menyiapkan bahan rapat, pertemuan, pembahasan yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah;

- k. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bagian perencanaan.
- m. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Rencana dan Program bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputy Bidang Restrukturisasi USaha.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- l. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- m. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- o. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha.

Rincian Tugas :

- y. mengumpulkan dan mengidentifikasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- z. menyiapkan bahan dan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- aa. melakukan penyusunan laporan secara periodik terhadap hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha secara periodik untuk keperluan nasional dan rapat kerja regional serta rapat kerja dengan DPR;

- cc. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- dd. menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- ff. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- j. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- i. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- j. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- k. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- l. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinya.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Unit Kerja : Sekretariat Deputy Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Membantu Sekretaris Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha melaksanakan pelayanan tata usaha, administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga serta kehumasan di lingkungan Deputy Restrukturisasi Usaha.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan umum di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- b. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan ketatausahaan dan keuangan di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- c. mengoordinasikan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- d. mengoordinasikan dan membina kepegawaian di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- e. mengoordinasikan dan membina kerumah tanggaan di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- f. mengoordinasikan dan membina hubungan masyarakat di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- g. mengoordinasikan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja;

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan sarana, rapat kerja, seminar/lokakarya dan lain-lain yang diadakan di lingkungan Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha;
- i. menetapkan ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas pejabat dan pegawai di lingkungan Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha;
- j. membina pengembangan dan penyelenggaraan teknologi di bidang elektronik serta telekomunikasi di lingkungan Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha;
- k. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada Sekretaris Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha;
- m. memimpin dan mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- o. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Sekretaris Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- e. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- g. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- e. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- f. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- g. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- h. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbag Keuangan

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pengolahan Barang Milik Negara di lingkungan Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha.

Rincian Tugas :

- tt. mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran, pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) serta perbendaharaan tata usaha keuangan dilingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- uu. menyiapkan, pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan dilingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- vv. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan DIPA dan RKAKL unit Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- ww. mengoordinasikan dengan unit Eselon II dalam rangka menyiapkan laporan pelaksanaan realisasi anggaran Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- xx. mengoordinasikan kebijaksanaan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan anggaran dengan instansi terkait;
- yy. mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), BPKP dan Inspektorat;
- zz. mengoordinasikan penyelesaian kerugian keuangan Negara di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- aaa. mengevaluasi hasil verifikasi atas pertanggung jawaban anggaran Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- bbb. mengoordinasikan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- ccc. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan sistem akuntansi pada Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- ddd. mengarahkan, membina dan memberikan petunjuk-petunjuk teknis di bidang akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan serta penatausahaan BMN kepada unit Eselon II di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- eee. mengoordinasikan dan memantau pengelolaan barang milik negara;
- fff. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- ggg. melaksanakan tugas lain atas petunjuk pimpinan; dan
- hhh. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Wewenang :

- m. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- p. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- m. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijaksanaan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- n. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- o. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- p. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

Melaksanakan urusan tata usaha dan administratif dilingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha.

Rincian Tugas :

- ss. mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat surat masuk, keluar dan penyelesaian surat-surat, pendistribusian surat baik ke dalam maupun ke luar, serta mengarsip surat Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- tt. membantu melakukan urusan kepegawaian meliputi penyiapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian, mutasi, cuti, pengembangan pegawai dan hak-hak lain yang menyangkut kepegawaian di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- uu. membantu melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pegawai pada Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- vv. melakukan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- ww. mengelola daftar hadir di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- xx. melaksanakan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- yy. menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat dan atau naskah dinas;
- zz. mengurus, menyiapkan rapat dan mengatur tamu pimpinan di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- aaa. mengurus kebersihan dan kerumahtanggaan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- bbb. mengurus kesejahteraan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- ccc. menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- ddd. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- eee. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha;
- fff. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

ggg. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. memberi saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas terjalinnya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pemetaan Kondisi dan Peluang Usaha

Unit Kerja : Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan kondisi dan peluang usaha.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program serta perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemetaan kondisi dan peluang usaha;
- b. merumuskan rencana dan program serta perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha;
- c. merumuskan rencana dan program serta perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha;
- d. merumuskan rencana dan program serta perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha;
- e. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Asdep Urusan Pemetaan Kondisi dan Peluang Usaha;

- f. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya Asdep Urusan Pemetaan Kondisi dan Peluang Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pemetaan kondisi dan peluang usaha, peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang restrukturisasi usaha dalam urusan pemetaan kondisi dan peluang usaha;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas / pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas hasil perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam menyelesaikan tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Peringatan Dini Restrukturisasi Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemetaan Kondisi dan Peluang Usaha

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang peringatan dini restrukturisasi usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha dan analisa serta kebijakan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha;
- c. melakukan identifikasi dan inventarisasi peraturan dan atau ketentuan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha;
- f. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Peringatan Dini Restrukturisasi Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asdep Urusan Pemetaan Kondisi dan Peluang Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Peringatan Dini Restrukturisasi Usaha Koperasi

Unit Kerja : Bidang Peringatan Dini Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang peringatan dini restrukturisasi usaha koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha koperasi;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam perumusan kebijakan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha koperasi;
- c. menyiapkan bahan dan data identifikasi dan inventarisasi peraturan dan atau ketentuan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha koperasi;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha koperasi;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha koperasi;
- g. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar kementerian koperasi dan usaha kecil dan menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Peringatan Dini Restrukturisasi Usaha Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peringatan Dini Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam perumusan kebijakan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha koperasi;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggungjawab atas penyelesaian tugas.
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- c. bertanggungjawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Peringatan Dini Restrukturisasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Unit Kerja : Bidang Peringatan Dini Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan dan data identifikasi dan inventarisasi peraturan dan atau ketentuan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas.
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha;
- g. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Peringatan Dini Restrukturisasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peringatan Dini Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan dalam perumusan kebijakan di bidang peringatan dini restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemetaan Kondisi dan Peluang Usaha

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan Bidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha dan analisa serta kebijakan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha;
- c. melakukan identifikasi dan inventarisasi peraturan dan atau ketentuan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha;
- f. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Urusan Pemetaan Kondisi dan Peluang Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha Koperasi

Unit Kerja : Bidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang standarisasi restrukturisasi usaha koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha koperasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha koperasi;
- c. menyiapkan bahan dan data identifikasi data dan inventarisasi peraturan dan atau ketentuan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha koperasi;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas.
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha koperasi;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha;
- g. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam perumusan kebijakan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha;

- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Unit Kerja : Bidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan dan data identifikasi data dan inventarisasi peraturan dan atau ketentuan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha;
- g. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

- i. dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standarisasi Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi restrukturisasi usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemetaan dan Peluang Usaha

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha dan analisa serta kebijakan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha;
- c. melakukan identifikasi dan inventarisasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha;
- f. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asdep Urusan Pemetaan Kondisi dan Peluang Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha Koperasi

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha koperasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha koperasi;
- c. menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi ketentuan dan atau ketentuan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha koperasi;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas.
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha koperasi;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha;
- g. mengikuti lokakarya, Seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam perumusan kebijakan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi ketentuan dan atau ketentuan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas.
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha;
- g. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan skema restrukturisasi usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pendampingan Usaha

Unit Kerja : Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendampingan Usaha.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang pendampingan usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. merumuskan pedoman pelaksanaan program di bidang pendampingan usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. melaksanakan fungsi teknis di bidang pendampingan usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan usaha;
- e. memimpin dan memberikan petunjuk serta arahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pendampingan usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Deputi Pendampingan Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pendampingan usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. memberikan penilaian atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang pendampingan usaha;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran/masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas hasil perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam menyelesaikan tugas;
- b. bertanggung jawab atas kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;

- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggungjawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendampingan Usaha Terpadu

Unit Kerja : Asisten Deputi Pendampingan Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendampingan Usaha Terpadu.

Rincian Tugas :

- a. menyusun konsep rencana dan program pelaksanaan kegiatan dan analisis kebijakan di bidang pendampingan usaha terpadu koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. menyusun konsep pedoman pelaksanaan pendampingan usaha terpadu koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- c. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang pendampingan usaha terpadu koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan usaha terpadu koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- f. mengikuti lokarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pendampingan Usaha Terpadu melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asiten Deputi Pendampingan Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan rumusan kebijakan di bidang pendampingan usaha terpadu koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. memberikan penilaian dan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan bidang tugasnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pendampingan Usaha Koperasi
Unit Kerja : Bidang Pendampingan Usaha Terpadu

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan sinkronisasi serta penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pendampingan usaha Koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di sub bidang pendampingan usaha koperasi;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam perumusan kebijakan di bidang pendampingan usaha koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di sub bidang pendampingan usaha koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pendampingan Usaha Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendampingan Usaha Terpadu.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan

- d. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pendampingan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Unit Kerja : Bidang Pendampingan Usaha Terpadu

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan sinkronisasi serta penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di sub bidang pendampingan usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di sub bidang pendampingan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam perumusan kebijakan di sub bidang pendampingan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di sub bidang pendampingan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pendampingan Usaha Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendampingan Usaha Terpadu.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kelembagaan Pendampingan Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Pendampingan Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pendampingan usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyusun konsep rencana dan program pelaksanaan kegiatan dan analisis kebijakan di bidang kelembagaan pendampingan usaha;
- b. menyusun konsep pedoman pelaksanaan program di bidang kelembagaan pendampingan usaha;
- c. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang kelembagaan pendampingan usaha;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pendampingan usaha;
- f. mengikuti lokarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Kelembagaan Pendampingan Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pendampingan Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan rumusan kebijakan di bidang kelembagaan pendampingan usaha;
- b. memberikan penilaian dan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan bidang tugasnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kelembagaan Pendampingan Usaha Koperasi

Unit Kerja : Bidang Kelembagaan Pendampingan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan sinkronisasi serta penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di sub bidang kelembagaan pendampingan usaha koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di sub bidang kelembagaan pendampingan usaha koperasi;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam perumusan kebijakan di sub bidang kelembagaan pendampingan usaha koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di sub bidang kelembagaan pendampingan usaha koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Kelembagaan Pendampingan Usaha Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendampingan Usaha Terpadu.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kelembagaan Pendampingan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Kelembagaan Pendampingan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan pendampingan di sub bidang kelembagaan pendampingan usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di sub bidang kelembagaan pendampingan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam perumusan kebijakan di sub bidang kelembagaan pendampingan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di sub bidang kelembagaan pendampingan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Kelembagaan Pendampingan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Pendampingan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kerjasama Pendampingan Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Pendampingan Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama pendampingan usaha

Rincian Tugas :

- a. menyusun konsep rencana dan program pelaksanaan kegiatan dan analisis kebijakan di bidang kerjasama pendampingan usaha;
- b. menyusun konsep pedoman pelaksanaan program di bidang kerjasama pendampingan usaha;
- c. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang kerjasama pendampingan usaha;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama pendampingan usaha;
- f. mengikuti lokarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Kerjasama Pendampingan Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pendampingan Usaha

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan rumusan kebijakan di Bidang Kerjasama Pendampingan Usaha;
- b. memberikan penilaian dan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan bidang tugasnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Kerjasama Pendampingan Usaha

Unit Kerja : Bidang Kerjasama Pendampingan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kerjasama pendampingan usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengembangan kerjasama pendampingan usaha;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam perumusan kebijakan di sub bidang pengembangan kerjasama pendampingan usaha;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Kerjasama Pendampingan Usaha;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pengembangan Kerjasama Pendampingan Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama Pendampingan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, intergasi dan sinkronasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Jaringan Pendampingan Usaha

Unit Kerja : Bidang Kerjasama Pendampingan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Jaringan Pendampingan Usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengembangan jaringan pendampingan usaha;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam perumusan kebijakan dibidang pengembangan jaringan pendampingan usaha;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. memonitor pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengembangan jaringan pendampingan usaha;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pengembangan Jaringan Pendampingan Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama Pendampingan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pengembangan dan Penguatan Usaha

Unit Kerja : Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan penguatan usaha.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan penguatan usaha;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan penguatan usaha dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. memantau, menganalisis, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan usaha, bidang penguatan usaha, dan bidang pemantauan kemitraan usaha;
- d. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Pengembangan dan Penguatan Usaha;
- e. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Deputi Urusan Pengembangan dan Penguatan Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan rumusan kebijakan di bidang pengembangan dan penguatan usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang pengembangan dan penguatan usaha;
- d. memimpin, mengatur, dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kemitraan Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Pengembangan dan Penguatan Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kegiatan Kemitraan Usaha dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang kemitraan usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan, merumuskan rencana dan program pelaksanaan kegiatan pemantauan kemitraan usaha dan analisa serta kebijakan di bidang kemitraan usaha;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kemitraan usaha;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan usaha;
- e. menyiapkan perumusan dan menyusun penyempurnaan kebijakan di bidang kemitraan usaha;
- f. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Asisten Deputi Urusan Pengembangan dan Penguatan Usaha;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Kemitraan Usaha bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pengembangan dan Penguatan Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan rumusan kebijakan di bidang kemitraan usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kemitraan Usaha Koperasi

Unit Kerja : Bidang Kemitraan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang kemitraan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program pelaksanaan kemitraan usaha koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan kemitraan usaha koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di Bidang Kemitraan Usaha koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, Rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Kemitraan Usaha Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemitraan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Kemitraan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program pelaksanaan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemitraan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penguatan Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Pengembangan dan Penguatan Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang penguatan usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan, merumuskan rencana dan program pelaksanaan kegiatan penguatan Usaha dan analisa serta kebijakan di bidang penguatan usaha;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penguatan usaha;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan usaha;
- e. menyiapkan perumusan dan menyusun penyempurnaan kebijakan di bidang penguatan usaha;
- f. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Asisten Deputi Pengembangan dan Penguatan Usaha;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Penguatan Usaha bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pengembangan dan Penguatan Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan rumusan kebijakan di bidang penguatan usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penguatan Usaha Koperasi

Unit Kerja : Bidang Penguatan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah di bidang penguatan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program pelaksanaan penguatan usaha Koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penguatan usaha Koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan usaha koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Penguatan Usaha Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penguatan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penguatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Penguatan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang penguatan usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program pelaksanaan penguatan usaha, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penguatan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Penguatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penguatan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemantauan Kermitraan Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Pengembangan dan Penguatan Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang Pemantauan Kemitraan Usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan, merumuskan rencana dan program pelaksanaan kegiatan pemantauan kemitraan usaha dan analisa serta kebijakan di bidang pemantauan kemitraan usaha;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemantauan kemitraan usaha;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan kemitraan usaha;
- e. menyiapkan perumusan dan menyusun penyempurnaan kebijakan di bidang pemantauan kemitraan usaha;
- f. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Asisten Deputi Pengembangan dan Penguatan Usaha;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pemantauan Kemitraan Usaha bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pengembangan dan Penguatan Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan rumusan kebijakan di bidang pemantauan kemitraan usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemantauan Kemitraan Usaha Koperasi

Unit Kerja : Bidang Pemantauan Kemitraan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pemantauan kemitraan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program pelaksanaan pemantauan kemitraan usaha koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan pemantauan kemitraan usaha koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan kemitraan usaha koperasi;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan kementerian koperasi dan usaha kecil dan menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pemantauan Kemitraan Usaha Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemantauan Kemitraan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemantauan Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Pemantauan Kemitraan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pemantauan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program pelaksanaan pemantauan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan pemantauan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Pemantauan Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemantauan Kemitraan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab:

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Perlindungan Usaha

Unit Kerja : Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan usaha.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pelaksanaan kegiatan pengembangan advokasi usaha, fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi dan perlindungan usaha;
- b. merumuskan rencana dan program serta perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang advokasi usaha;
- c. merumuskan rencana dan program serta perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi;
- d. merumuskan rencana dan program serta perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan usaha;
- e. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Usaha;
- f. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya Asisten Deputi Perlindungan Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang advokasi usaha, fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi dan perlindungan usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang restrukturisasi usaha dalam urusan perlindungan usaha;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas / pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas hasil perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam menyelesaikan tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Advokasi Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Perlindungan Usaha

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang advokasi usaha.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rancana dan program pelaksanaan kegiatan advokasi usaha dan analisa serta kebijakan di bidang advokasi usaha;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan di bidang advokasi usaha;
- c. melakukan identifikasi data dan inventarisasi peraturan dan atau ketentuan di bidang advokasi usaha;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkunagn Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan advokasi usaha;
- f. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Advokasi Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Perlindungan Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan rumusan kebijakan di bidang advokasi usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;

- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Advokasi Usaha Koperasi

Unit Kerja : Bidang Advokasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi serta, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang advokasi usaha koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang advokasi usaha, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang advokasi usaha koperasi;
- c. menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi ketentuan dan atau ketentuan di bidang advokasi usaha koperasi;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi usaha koperasi;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang advokasi usaha koperasi;
- g. mengikuti lokakarya, Seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbidang Advokasi Usaha Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang Advokasi Usaha Koperasi;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Advokasi Usaha, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Advokasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, dan sinkronisasi serta, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang advokasi usaha, usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang advokasi usaha, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang advokasi usaha, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi ketentuan dan atau ketentuan di bidang advokasi usaha, usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi usaha, usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang advokasi usaha, usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan

- h. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbidang Advokasi Usaha Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang advokasi usaha, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Fasilitasi Mitigasi Resiko Usaha Dampak Globalisasi

Unit Kerja : Asisten Deputi Perlindungan Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi dan analisa serta kebijakan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi;
- c. melakukan identifikasi dan inventarisasi peraturan dan atau ketentuan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;

- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi;
- f. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Fasilitasi Mitigasi Resiko Usaha Dampak Globalisasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Perlindungan Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Fasilitasi Mitigasi Resiko Usaha Dampak Globalisasi Koperasi

Unit Kerja : Bidang Fasilitasi Mitigasi Resiko Usaha Dampak Globalisasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi koperasi;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam perumusan kebijakan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi koperasi;

- c. menyiapkan bahan dan data identifikasi dan inventarisasi peraturan dan atau ketentuan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi koperasi;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi koperasi;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi koperasi;
- g. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Fasilitasi Mitigasi Resiko Usaha Dampak Globalisasi Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Mitigasi Resiko Usaha Dampak Globalisasi.

Wewenang :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan dan data dalam perumusan kebijakan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi koperasi;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbidang Fasilitasi Mitigasi Resiko Usaha Dampak Globalisasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah**

Unit Kerja : **Bidang Fasilitasi Mitigasi Resiko Usaha Dampak Globalisasi**

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. menyiapkan bahan dan data perumusan kebijakan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. menyiapkan bahan dan data identifikasi dan inventarisasi peraturan dan atau ketentuan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi usaha mikro, kecil, dan menengah;
- g. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik didalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Fasilitasi Mitigasi Resiko Usaha Dampak Globalisasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Mitigasi Resiko Usaha Dampak Globalisasi.

Wewenang :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan dan data dalam perumusan kebijakan di bidang fasilitasi mitigasi resiko usaha dampak globalisasi usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Legalitas Usaha dan Dampak Bencana

Unit Kerja : Asisten Deputi Perlindungan Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang perlindungan legalitas usaha dan dampak bencana.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan, merumuskan rencana dan program pelaksanaan kegiatan perlindungan legalitas usaha dan dampak bencana dan analisa serta kebijakan di bidang perlindungan legalitas usaha dan dampak bencana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan perlindungan legalitas usaha dan dampak bencana;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau, menganalisa, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan legalitas usaha dan dampak bencana;
- e. menyiapkan perumusan dan menyusun penyempurnaan kebijakan di bidang perlindungan legalitas usaha dan dampak bencana;
- f. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Asisten Deputi Perlindungan Usaha dan Dampak Bencana;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Perlindungan Legalitas Usaha dan Dampak Bencana bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Perlindungan Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan penumpukan bahan rumusan kebijakan di bidang perlindungan legalitas usaha dan dampak bencana;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perlindungan Legalitas Usaha

Unit Kerja : Bidang Perlindungan Legalitas Usaha dan Dampak Bencana

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang perlindungan legalitas usaha dampak bencana.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program pelaksanaan perlindungan legalitas usaha, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan perlindungan legalitas usaha;
- c. melakukan konsultasi teknis dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan legalitas usaha;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, Rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Perlindungan Legalitas Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Legalitas Usaha dan Dampak Bencana.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;

- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelindungan Dampak Bencana

Unit Kerja : Bidang Perlindungan Usaha Legalitas Usaha dan Dampak Bencana

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang perlindungan usaha mikro terhadap dampak bencana.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program perlindungan usaha koperasi kecil dan menengah terhadap dampak bencana;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan perlindungan usaha;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan usaha pasca Bencana;

- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbidang Perlindungan Dampak Bencana melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penguatan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap akurasi data ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputy Pengembangan Investasi

Unit Kerja : Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha

Rumusan Tugas :

Membantu Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha menyiapkan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan investasi usaha.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta merumuskan kebijakan di bidang pengembangan investasi usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. menyiapkan penyusunan pedoman di bidang pengembangan investasi usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;

- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja lain di bidang pengembangan investasi usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. memantau, menganalisa, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan investasi usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. meninjau dan memberikan petunjuk serta arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Pengembangan Investasi Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- f. menyusun laporan di bidang Pengembangan Investasi Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya, Asdep Pengembangan Investasi Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengembangan investasi usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang pengembangan investasi usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran/masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas perumusan kebijakan yang dibuat atas tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu atas laporan hasil pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Fasilitas Kerjasama Investasi

Unit Kerja : Asisten Deputi Pengembangan Investasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitas kerjasama investasi usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyusun perumusan rencana dan program pengkajian kebijakan di bidang fasilitasi kerjasama investasi usaha;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang fasilitasi kerjasama investasi usaha;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta fasilitasi kerjasama investasi usaha;
- d. melakukan pemantauan, analisa, evaluasi atas pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kerjasama investasi usaha;
- e. melakukan penyusunan konsep dan mengikuti rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Fasilitasi Kerjasama Investasi Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pengembangan Investasi Usaha;

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi kerjasama investasi usaha;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta petunjuk, penjelasan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu atas hasil pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Fasilitasi Kerjasama Investasi Bilateral

Unit Kerja : Bidang Fasilitasi Kerjasama Investasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang fasilitasi kerjasama investasi bilateral.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program di bidang fasilitasi kerjasama investasi bilateral, meliputi bidang kelembagaan, usaha dan pemasaran;
- b. mengumpulkan dan mengolah data kebijakan di bidang fasilitasi kerjasama investasi bilateral, meliputi bidang kelembagaan, usaha dan pemasaran;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi kerjasama investasi bilateral, meliputi bidang kelembagaan, usaha dan pemasaran;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti rapat-rapat baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Subbidang Fasilitasi Kerjasama Investasi Bilateral melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Kerjasama Investasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Fasilitasi Kerjasama Investasi Multilateral

Unit Kerja : Bidang Fasilitasi Kerjasama Investasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang fasilitasi kerjasama investasi multilateral.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program di bidang fasilitasi kerjasama investasi multilateral, meliputi bidang kelembagaan, usaha dan pemasaran;
- b. mengumpulkan dan mengolah data kebijakan di bidang fasilitasi kerjasama investasi multilateral, meliputi bidang kelembagaan, usaha dan pemasaran;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi kerjasama investasi multilateral, meliputi bidang kelembagaan, usaha dan pemasaran;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti lokakarya, rapat baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Subbidang Fasilitasi Kerjasama Investasi Multilateral melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Kerjasama Investasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Fasilitasi Investasi Produk Unggulan

Unit Kerja : Asisten Deputi Pengembangan Investasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi penyelenggaraan fungsi teknis, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi investasi produk unggulan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyusun perumusan rencana dan program pengkajian kebijakan di bidang fasilitasi investasi produk unggulan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang fasilitasi investasi produk unggulan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta fasilitasi investasi produk unggulan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. melakukan pemantauan, analisa, evaluasi atas pelaksanaan di bidang fasilitasi investasi produk unggulan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. melakukan penyusunan konsep dan mengikuti rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Fasilitasi Investasi Produk Unggulan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asdep Pengembangan Investasi Usaha.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi investasi produk unggulan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta petunjuk, penjelasan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu atas hasil pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penguatan Kluster

Unit Kerja : Bidang Fasilitas Investasi Produk Unggulan

Rumusan Tugas :

melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang penguatan kluster.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program di bidang penguatan kluster;
- b. mengumpulkan dan mengolah data kebijakan di bidang penguatan kluster;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan kluster;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti rapat-rapat baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Subbidang Penguatan Kluster melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitas Investasi Produk Unggulan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Fasilitas Investasi Bursa

Berjangka

Unit Kerja : Bidang Fasilitas Investasi Produk Unggulan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang fasilitas investasi bursa berjangka.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program di bidang fasilitasi investasi bursa berjangka;
- b. mengumpulkan dan mengolah data kebijakan di bidang fasilitasi investasi bursa berjangka;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi investasi bursa berjangka;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti rapat-rapat baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Subbidang Fasilitasi Investasi Bursa Berjangka melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Investasi Produk Unggulan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Fasilitasi Pencadangan Usaha

Unit Kerja : Asisten Deputi Pengembangan Investasi Usaha

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi pencadangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. Menyusun perumusan rencana dan program pengkajian kebijakan di bidang fasilitasi pencadangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang fasilitasi pencadangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;

- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta fasilitasi pencadangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. melakukan pemantauan, analisa, evaluasi atas pelaksanaan di bidang fasilitasi pencadangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. melakukan penyusunan konsep dan mengikuti rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Fasilitasi Pencadangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asdep Pengembangan Investasi Usaha;

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pencadangan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta petunjuk, penjelasan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu atas hasil pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pencadangan Usaha Koperasi

Unit Kerja : Bidang Fasilitasi Pencadangan Usaha

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pencadangan usaha koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program di bidang pencadangan usaha koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah data kebijakan di bidang pencadangan usaha koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pencadangan usaha koperasi;

- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti rapat-rapat baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas, Subbidang Pencadangan Usaha Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pencadangan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbidang Pencadangan Usaha Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah**

Unit Kerja : **Bidang Fasilitasi Pencadangan Usaha**

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang fasilitasi pencadangan usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan, data dalam menyusun rencana dan program di bidang fasilitasi pencadangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengolah data kebijakan di bidang fasilitasi pencadangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja, baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi pencadangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dan mengikuti rapat-rapat baik di dalam maupun diluar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

- g. dalam melaksanakan tugas, Subbidang Fasilitasi Pencadangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pencadangan Usaha.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian dan motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

BAB VI
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA UNIT
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM

Nama Jabatan : Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Unit Kerja : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas:

Membantu Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia yang meliputi, standarisasi sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengkajian, perumusan, koordinasi, perencanaan, pengembangan kebijakan, pengembangan kewirausahaan dan pengembangan peran serta masyarakat disektor usaha koperasi, mikro kecil dan menengah serta pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Rincian Tugas:

- a. menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia (sdm);
- b. menetapkan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri;
- c. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM) dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi terkait lainnya;
- d. membina dan mengawasi atas penyelenggaraan peraturan daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM);
- e. mengembangkan dan membina jabatan fungsional;
- f. mengembangkan standar kompetensi kerja nasional indonesia di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. menyusun standar modul, penyelenggaraan diklat koperasi dan usaha kecil dan menengah dan kerja sama lembaga diklat;
- h. mengembangkan modul-modul diklat koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- i. mengembangkan sistem standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusiakoperasi dan usaha kecil dan menengah terhadap koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- j. mengembangkan sistem penumbuhan wirausaha baru;

- k. melakukan akreditasi lembaga penyelenggara diklat koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- l. meningkatkan peran serta masyarakat dalam mengembangkan sumber daya manusia koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- m. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;

- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perkoperasian dan usaha kecil menengah di bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM) meliputi urusan organisasi dan badan hukum koperasi dan usaha kecil dan menengah, peraturan perundang-undangan, tatalaksana koperasi dan usaha kecil menengah, keanggotaan koperasi serta pengendalian dan akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM);
- p. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- q. memimpin dan mengadakan rapat, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- s. dalam melaksanakan tugas Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melaporkan dan bertanggung jawab kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang:

- a. penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada staf;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menerima masukan, saran dan usulan yang sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab:

- a. bertanggung jawab atas perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;

- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- d. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Unit Kerja : Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Rumusan Tugas :

Membantu Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan teknis dan administratif Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), yang meliputi koordinasi, perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan kepada seluruh unsur di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Rincian Tugas :

- q. mengoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Asisten Deputy di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- r. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program pengembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah, administrasi keuangan, pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- s. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga serta kehumasan kepada seluruh unsur di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- t. mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelayanan umum di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- u. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);

- v. mengoordinasikan pelaksanaan laporan keuangan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- w. mengadakan pembinaan, petunjuk dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran rutin serta pembangunan;
- x. mengoordinasikan perumusan konsepsi pengembangan, penyempurnaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam rangka meningkatkan dayaguna dan hasilguna seluruh kesatuan Unit Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- y. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijaksanaan pembinaan dan pelayanan umum;
- z. mengoordinasikan dan membina aparatur di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam rangka pembinaandan pemberian pelayanan;
- aa. membina hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi baik di dalam maupun di luar Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada hubungannya dengan tugas-tugas pembinaan;
- bb. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- cc. memimpin dan mengadakan rapat dinas, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris Deputy Kepada Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM); dan
- ff. dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Deputy bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Wewenang :

- x. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- y. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- z. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- aa. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. menerima atau menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- g. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab:

- f. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukan dalam rangka penyelesaian tugas;
- g. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- h. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- i. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang sekretariat Deputy Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM); dan
- j. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Bagian Perencanaan**
Unit Kerja : **Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM)**

Rumusan Tugas:

Melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan, administrasi kerjasama internasional, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Rincian Tugas :

- o. melaksanakan koordinasi, penyiapan, penyusunan perumusan rencana kebijakan dan program pembinaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan unit kerja terkait;
- q. menyusun pedoman dan petunjuk penyusunan rencana kebijakan dalam program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- r. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan daerah/regional di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan pemerintah daerah dan instansi terkait;
- s. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, melalui bantuan luar negeri dengan negara donor dan instansi terkait;
- t. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program prioritas nasional bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM);
- u. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran dan Belanja Negara (RAPBN) bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- v. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- w. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga (Renja K/L);
- x. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA K/L);
- y. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Deputi; dan
- bb. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perencanaan bertanggung jawab kepada Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Wewenang :

- g. memimpin, mengatur dan membagi tugas atau pekerjaan di bidang data dan informasi, perencanaan kebijakan dan program, penganggaran, evaluasi dan laporan di Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- h. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- j. mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- e. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- f. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- g. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- h. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana dan Program

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Rumusan Tugas:

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program di Deputi Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM).

Rincian Tugas:

- o. melakukan penyiapan data dan program, kegiatan pembinaan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- p. melakukan penyiapan bahan dan rencana berupa kebijaksanaan, strategi maupun dokumen lain yang berkaitan dengan pengembangan perkoperasian dan usaha kecil dan menengahserta peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program prioritas nasional bidang koperasian dan usaha mikro kecil dan menengah (KUMKM);
- r. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka menyusun Rancangan Anggaran Dan Belanja Negara (RAPBN) bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (KUMKM);
- s. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan nota keuangan;
- t. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja K/L) Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- u. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA K/L) Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);

- v. melakukan konsultasi teknis dengan unit terkait yang menangani perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- w. menyiapkan bahan rapat, pertemuan, pembahasan yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- x. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- y. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- z. menyampaikan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan;
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- bb. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Rencana dan Program bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Wewenang :

- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- f. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- h. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- p. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- q. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- r. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- s. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Rumusan Tugas:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM).

Rincian Tugas :

- gg. mengumpulkan dan mengidentifikasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);

- hh. menyiapkan bahan dan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- ii. melakukan penyusunan laporan secara periodik terhadap hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- jj. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) secara periodik untuk keperluan nasional dan rapat kerja regional serta rapat kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR);
- kk. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- ll. menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- mm. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- nn. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Wewenang :

- m. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- m. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- n. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- p. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinya.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Unit Kerja : Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Rumusan Tugas :

membantu Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melaksanakan pelayanan tata usaha, administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga serta kehumasan di lingkungan Deputi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan umum di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);

- b. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan ketatausahaan dan keuangan di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- c. mengoordinasikan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- d. mengoordinasikan dan membina kepegawaian di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- e. mengkoordinasikan dan membina kerumah tanggaan di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- f. mengoordinasikan dan membina hubungan masyarakat di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- g. mengoordinasikan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan sarana, rapat kerja, seminar/lokakarya dan lain-lain yang diadakan di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- i. menetapkan ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas pejabat dan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- j. membina pengembangan dan penyelenggaraan teknologi di bidang elektronik serta telekomunikasi di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- k. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada Sekretaris Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- m. memimpin dan mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- o. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Sekretaris Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Wewenang :

- i. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- k. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- i. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- j. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;

- k. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- l. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pengolahan barang milik negara di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Rincian Tugas :

- iii. mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran, pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan standar akuntansi pemerintahan serta perbendaharaan tata usaha keuangan dilingkungan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- jjj. menyiapkan, pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan dilingkungan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- kkk. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) unit Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- lll. mengoordinasikan dengan unit Eselon II dalam rangka menyiapkan laporan pelaksanaan realisasi anggaran Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- mmm. mengoordinasikan kebijaksanaan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan anggaran dengan instansi terkait;
- nnn. mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan (BPK), BPKP dan Inspektorat;
- ooo. mengoordinasikan penyelesaian kerugian keuangan negara di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- ppp. mengevaluasi hasil verifikasi atas pertanggung jawaban anggaran Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- qqq. mengoordinasikan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- rrr. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan sistem akuntansi pada Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- sss. mengarahkan, membina dan memberikan petunjuk-petunjuk teknis di bidang akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan serta penatausahaan barang milik negara kepada unit Eselon II di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- ttt. mengoordinasikan dan memantau pengelolaan Barang Milik Negara;
- uuu. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);

- vvv. melaksanakan tugas lain atas petunjuk pimpinan; dan
- www. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Wewenang :

- q. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- t. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- q. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijaksanaan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- r. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- s. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- t. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

melaksanakan urusan tata usaha dan administratif dilingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Rincian Tugas :

- hhh. mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat surat masuk, keluar dan penyelesaian surat-surat, pendistribusian surat baik ke dalam maupun ke luar, serta mengarsip surat Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- iii. membantu melakukan urusan kepegawaian meliputi penyiapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian, mutasi, cuti, pengembangan pegawai dan hak-hak lain yang menyangkut kepegawaian di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- jjj. membantu melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pegawai pada Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- kkk. melakukan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- lll. mengelola daftar hadir di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- mmm. melaksanakan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- nnn. menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat dan atau naskah dinas;
- ooo. mengurus, menyiapkan rapat dan mengatur tamu pimpinan di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);

- ppp. mengurus kebersihan dan kerumahtanggaan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- qqq. mengurus kesejahteraan pegawai di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- rrr. menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- sss. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- ttt. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- uuu. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- vvv. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Wewenang :

- c. memberi saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- e. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- f. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- g. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- h. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : **Asisten Deputi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Perkoperasian**

Unit Kerja : **Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia perkoperasian.

Rincian Tugas :

- a. menyusun rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia perkoperasian;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia perkoperasian dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan analisis di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia perkoperasian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia perkoperasian;

- e. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Perkoperasian;
- g. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Perkoperasian melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia perkoperasian;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia perkoperasian;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab:

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Fasilitator dan Pengelola Koperasi

Unit Kerja : Asisten Deputi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Perkoperasian

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang peningkatan kualitas fasilitator dan pengelola koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan serta perumusan pedoman/kebijakan di bidang peningkatan kualitas fasilitator dan pengelola koperasi;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang peningkatan kualitas fasilitator dan pengelola koperasi;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun lingkungan Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang sumber daya manusia;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang peningkatan kualitas fasilitator dan pengelola koperasi;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang peningkatan kualitas fasilitator dan pengelola koperasi.
- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang peningkatan kualitas fasilitator dan pengelola koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi peningkatan kualitas sumber daya manusia perkoperasian.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas fasilitator dan pengelola koperasi;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu pelaporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas Fasilitator Koperasi

Unit Kerja : Bidang Peningkatan Kualitas Fasilitator dan Pengelola Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas fasilitator di bidang perkoperasian.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang peningkatan kualitas fasilitator di bidang perkoperasian;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang peningkatan kualitas fasilitator di bidang perkoperasian;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka peningkatan kualitas fasilitator di bidang perkoperasian;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kualitas fasilitator;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman di bidang peningkatan kualitas fasilitator di bidang perkoperasian;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas fasilitator di bidang perkoperasian;
- g. menyiapkan bahan dan mengikuti evaluasi dan bahan laporan di bidang peningkatan kualitas fasilitator, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan evaluasi, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Fasilitator Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Fasilitator Dan Pengelola Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas Pengelola Koperasi

Unit Kerja : Bidang Peningkatan Kualitas Fasilitator dan Pengelola Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan pengelolaan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang peningkatan pengelola koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pengelola koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka peningkatan kualitas pengelola koperasi.;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kualitas pengelola koperasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang peningkatan kualitas pengelola koperasi;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pengelola koperasi;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang peningkatan kualitas pengelola koperasi;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka peningkatan kualitas pengelola koperasi;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Pengelola Perkoperasian melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Fasilitator dan Pengelola Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran / masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Lembaga Diklat Perkoperasian

Unit Kerja : Asisten Deputi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Perkoperasian

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi usaha mikro, kecil, dan menengah di lembaga diklat bidang peningkatan kualitas lembaga diklat perkoperasian.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan serta perumusan pedoman/kebijakan di bidang peningkatan kualitas lembaga diklat perkoperasian;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang bidang peningkatan kualitas lembaga diklat perkoperasian;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang peningkatan kualitas lembaga diklat perkoperasian;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas lembaga diklat perkoperasian;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang peningkatan kualitas lembaga diklat perkoperasian;
- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Lembaga Diklat Perkoperasian melaporkan dan bertanggung jawab Kepada Asisten Deputi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Perkoperasian.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas lembaga diklat perkoperasian;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan;

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas Media Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian

Unit Kerja : Bidang Peningkatan Kualitas Lembaga Diklat

Perkoperasian

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas media pendidikan dan pelatihan perkoperasian.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang peningkatan kualitas media pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang peningkatan kualitas media pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka peningkatan kualitas media pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kualitas media pendidikan dan pelatihan perkoperasian menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang peningkatan kualitas media pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- e. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas media pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang peningkatan kualitas media pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- g. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas Media Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Lembaga Diklat Perkoperasian.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran / masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian
Unit Kerja : Bidang Peningkatan Kualitas Lembaga Diklat Perkoperasian

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama pendidikan dan pelatihan perkoperasian.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang peningkatan kualitas media pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang peningkatan kualitas media pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka kerjasama pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang kerjasama pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang kerjasama pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Kerjasama Pendidikan Dan Pelatihan Perkoperasian melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Lembaga Diklat Perkoperasian.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran / masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum dan Modul Diklat Perkoperasian

Unit Kerja : Asisten Deputi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Perkoperasian

Rumusan Tugas:

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pengembangan kurikulum dan modul diklat perkoperasian.

Rincian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan serta perumusan pedoman/kebijakan di bidang pengembangan kurikulum dan modul diklat;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pengembangan kurikulum dan modul diklat;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang pengembangan kurikulum dan modul diklat perkoperasian;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kurikulum dan modul diklat perkoperasian;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang pengembangan kurikulum dan modul diklat perkoperasian;
- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum dan Modul Diklat melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Perkoperasian.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kurikulum dan modul diklat perkoperasian;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;

- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Kurikulum Diklat

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Kurikulum dan Modul Diklat

Rumusan Tugas :

Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kurikulum diklat.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan kurikulum diklat perkoperasian;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang pengembangan kurikulum diklat perkoperasian;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pengembangan kurikulum diklat perkoperasian;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kurikulum diklat;
- e. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kurikulum diklat perkoperasian;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kurikulum diklat perkoperasian;
- g. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pengembangan Kurikulum Diklat melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kurikulum dan Modul Diklat Perkoperasian.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbidang Pengembangan Materi Diklat**
Unit Kerja : **Bidang Pengembangan Kurikulum dan Modul Diklat**

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan modul diklat.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan modul diklat;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang pengembangan modul diklat;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pengembangan modul
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan modul diklat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang pengembangan modul diklat;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan modul diklat;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang pengembangan kurikulum diklat;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Kerjasama Peningkatan Pengelola Perkoperasian melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kurikulum dan Modul Diklat.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran / masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi data dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah;
- c. melaksanakan fungsi dan kerjasama pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusiakoperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. merumuskan standardisasi sistem pelatihan sumber daya manusiakoperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. merumuskan sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi dan advokasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan unit kerja di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan analisis di bidang standardisasi, sertifikasi dan advokasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang standardisasi, sertifikasi dan advokasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- i. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- k. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk Pimpinan; dan
- m. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi dan advokasi sumber daya manusiakoperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang standarisasi, sertifikasi dan advokasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Standardisasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Unit Kerja : Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang pengembangan standarisasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi bahan kebijakan di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia koperasi dan usaha

- mikro, kecil, dan menengah;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pengembangan standarisasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan standarisasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - f. menyusun konsep rumusan dan penyempurnaan pedoman di bidang pengembangan standarisasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - g. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan standarisasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - h. menyusun dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pengembangan Standardisasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan standarisasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

**Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Standardisasi
Sumber Daya Manusia Koperasi**

**Unit Kerja : Bidang Pengembangan Standardisasi Sumber Daya
Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan
Menengah**

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pengembangan standardisasi sumber daya manusia koperasi;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia koperasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia koperasi;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia koperasi;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia koperasi;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pengembangan Standardisasi Sumber Daya Manusia Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Standardisasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Standardisasi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Standardisasi Sumber Daya Manusia Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pengembangan standardisasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang pengembangan standardisasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pengembangan Standardisasi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Standardisasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Fasilitasi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Unit Kerja : Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi bahan kebijakan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- i. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyusun dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka

- pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - l. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Fasilitasi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/rumusan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Fasilitasi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi

Unit Kerja : Bidang Fasilitasi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi;
- b. melakukan inventarisasi dan indentifikasi bahan kebijakan di bidang fasilitasi sumber daya manusia koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama serta koordinasi dengan unit kerja

baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi;

- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi;
- g. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia koperasi;
- h. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Fasilitasi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. Memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Fasilitasi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Fasilitasi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporandi bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. melakukan inventarisasi dan indentifikasi bahan kebijakan di bidang fasilitasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama koordinasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- g. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi sertifikasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- h. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Fasilitasi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. Memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Advokasi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Unit Kerja : Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang advokasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan serta perumusan pedoman/kebijakan bidang advokasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi serta mengolah peraturan dan atau ketentuan di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- g. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- h. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Advokasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran

- pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Advokasi Sumber Daya Manusia Koperasi

Unit Kerja : Bidang Advokasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan/pedoman di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi;
- b. melakukan inventarisasi dan indentifikasi serta mengolah peraturan dan atau ketentuan di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi;
- e. memantau dan menganalisis pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang advokasi sumber daya manusia koperasi;
- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka

- pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
 - j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Advokasi Sumber Daya Manusia Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Advokasi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Unit Kerja : Bidang Advokasi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program pengembangan serta perumusan pedoman/kebijakan di bidang advokasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi serta mengolah peraturan dan atau ketentuan di bidang advokasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang advokasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. memantau dan menganalisis pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang advokasi sumber daya manusia usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Advokasi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi Sumber Daya Manusia Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. Meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pengembangan Kewirausahaan

Unit Kerja : Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penumbuhan, pengembangan dan lembaga kewirausahaan.

Rincian Tugas :

- a. merumuskan rencana dan program serta perumusan kebijakan dibidang penumbuhan, pengembangan dan lembaga kewirausahaan;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang penumbuhan, pengembangan dan lembaga kewirausahaan dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang penumbuhan, pengembangan dan lembaga kewirausahaan;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan pedoman di bidang penumbuhan, pengembangan dan lembaga kewirausahaan, pelatihan, peran serta masyarakat, monev diklat dan advokasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan analisis di bidang penumbuhan, pengembangan dan lembaga kewirausahaan, pelatihan, peran serta masyarakat, monev diklat dan advokasi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang penumbuhan, pengembangan dan lembaga kewirausahaan, pelatihan, peran serta masyarakat, monev diklat dan advokasi;
- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Pengembangan Kewirausahaan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- h. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Pengembangan Kewirausahaan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- i. memimpin dan mengadakan rapat dan/atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Pengembangan Kewirausahaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang penumbuhan, pengembangan dan lembaga kewirausahaan Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang penumbuhan, pengembangan dan lembaga Kewirausahaan Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas kepada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penumbuhan Kewirausahaan

Unit Kerja : Asisten Deputi Pengembangan Kewirausahaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang penumbuhan kewirausahaan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta perumusan pedoman/kebijakan di bidang penumbuhan kewirausahaan;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang penumbuhan kewirausahaan;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang penumbuhan kewirausahaan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan kerjasama di bidang penumbuhan kewirausahaan;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang penumbuhan kewirausahaan;
- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Penumbuhan Kewirausahaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pengembangan Kewirausahaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang penumbuhan kewirausahaan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemasarakatan Kewirausahaan

Unit Kerja : Bidang Penumbuhan Kewirausahaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasarakatan kewirausahaan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pemasarakatan kewirausahaan;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang pemasarakatan kewirausahaan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pemasarakatan kewirausahaan;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang pemasarakatan kewirausahaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang pemasarakatan kewirausahaan;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang pemasarakatan kewirausahaan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang pemasarakatan kewirausahaan;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang pemasarakatan Kewirausahaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penumbuhan Kewirausahaan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk, kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;

- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Fasilitasi Kewirausahaan

Unit Kerja : Bidang Penumbuhan Kewirausahaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kewirausahaan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang fasilitasi kewirausahaan;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang fasilitasi kewirausahaan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka fasilitasi kewirausahaan;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi kewirausahaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang fasilitasi kewirausahaan;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kewirausahaan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang fasilitasi kewirausahaan;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang fasilitasi Kewirausahaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penumbuhan Kewirausahaan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;

- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Kewirausahaan

Unit Kerja : Asdep Pengembangan Kewirausahaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pengembangan kewirausahaan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta perumusan pedoman/kebijakan di bidang pengembangan kewirausahaan;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pengembangan kewirausahaan;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang pengembangan kewirausahaan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan kerjasama di bidang pengembangan kewirausahaan;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang pengembangan kewirausahaan;
- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pengembangan Kewirausahaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pengembangan Kewirausahaan;

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kewirausahaan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;

- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan

Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Kewirausahaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan Kemampuan kewirausahaan.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang peningkatan kemampuan kewirausahaan;
- b. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka peningkatan kemampuan kewirausahaan;
- c. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kemampuan kewirausahaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang peningkatan kemampuan kewirausahaan;
- e. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kemampuan kewirausahaan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang peningkatan kemampuan kewirausahaan;
- g. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang peningkatan kemampuan kewirausahaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kewirausahaan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penguatan Kewirausahaan

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Kewirausahaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan kewirausahaan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang penguatan kewirausahaan;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang penguatan kewirausahaan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka penguatan kewirausahaan;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan kewirausahaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang penguatan kewirausahaan;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan kewirausahaan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang penguatan kewirausahaan;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang penguatan Kewirausahaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kewirausahaan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Lembaga Kewirausahaan

Unit Kerja : Asisten Deputi Pengembangan Kewirausahaan

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rumusan dan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang lembaga kewirausahaan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta perumusan pedoman/kebijakan di bidang lembaga kewirausahaan;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang lembaga kewirausahaan;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang lembaga kewirausahaan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan kerjasama pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang lembaga kewirausahaan;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang lembaga kewirausahaan;
- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan ;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Lembaga Kewirausahaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pengembangan Kewirausahaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang lembaga kewirausahaan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

**Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Jaringan
Kewirausahaan**

Unit Kerja : Bidang Lembaga Kewirausahaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan jaringan kewirausahaan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan jaringan kewirausahaan;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang pengembangan jaringan kewirausahaan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pengembangan jaringan kewirausahaan;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan jaringan kewirausahaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang pengembangan jaringan kewirausahaan;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan kewirausahaan;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang pengembangan jaringan kewirausahaan;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pengembangan Jaringan Kewirausahaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lembaga Kewirausahaan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. member saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan

Unit Kerja : Bidang Lembaga Kewirausahaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya kewirausahaan

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang peningkatan sumber daya kewirausahaan;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya kewirausahaan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka peningkatan sumber daya kewirausahaan;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan sumber daya kewirausahaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang peningkatan sumber daya kewirausahaan;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya kewirausahaan;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang peningkatan sumber daya kewirausahaan;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lembaga Kewirausahaan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka rangka kelancara pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pengembangan Peran Serta Masyarakat

Unit Kerja : Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Rumusan Tugas :

Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan peran serta masyarakat.

Rincian Tugas :

- a. menyusun rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan di bidang pengembangan peran serta masyarakat;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijkaan di bidang pengembangan peran serta masyarakat dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pengembangan peran serta masyarakat;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan pedoman di bidang pengembangan peran serta masyarakat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan analisis di bidang pengembangan peran serta masyarakat;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan peran serta masyarakat;

- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pengembangan Peran Serta Masyarakat;
- i. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Pengembangan Peran Serta Masyarakat melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengembangan peran serta masyarakat;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang pengembangan peran serta masyarakat;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/ pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi Profesi

Unit Kerja : Asisten Deputi Pengembangan Peran Serta Masyarakat

Rumusan Tugas:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang dukungan peran organisasi profesi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan serta perumusan pedoman/ kebijakan di bidang dukungan peran organisasi profesi;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang dukungan peran organisasi profesi;

- a. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/ pedoman dibidang dukungan peran organisasi profesi;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang dukungan peran organisasi profesi;
- d. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan dibidang dukungan peran organisasi profesi;
- e. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi Profesi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pengembangan Peran Serta Masyarakat.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan peran organisasi profesi;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/ masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Peran Organisasi Profesi

Rumusan Tugas:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan dukungan organisasi profesi terhadap pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang peningkatan dukungan organisasi profesi terhadap pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang peningkatan dukungan organisasi profesi terhadap pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka peningkatan dukungan organisasi profesi terhadap pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan dukungan organisasi profesi terhadap pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang peningkatan dukungan organisasi profesi terhadap pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dukungan organisasi profesi terhadap pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang peningkatan dukungan organisasi profesi terhadap pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi Profesi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/ masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perkuatan Lembaga Pendidikan dan Latihan

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Peran Organisasi Profesi

Rumusan Tugas:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perkuatan lembaga pendidikan dan latihan bagi pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang perkuatan lembaga pendidikan dan latihan bagi pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang perkuatan lembaga pendidikan dan latihan bagi pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka perkuatan lembaga pendidikan dan latihan bagi pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang perkuatan lembaga pendidikan dan latihan bagi pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang perkuatan lembaga pendidikan dan latihan bagi pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang perkuatan lembaga pendidikan dan latihan bagi pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang perkuatan lembaga pendidikan dan latihan bagi pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Perkuatan Lembaga Pendidikan dan Latihan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi Profesi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/ masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;

- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

**Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi
Kemasyarakatan**

Unit Kerja : Asisten Deputi Peran Serta Masyarakat

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan peran organisasi kemasyarakatan dalam pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan serta perumusan pedoman/kebijakan di bidang pengembangan peran organisasi kemasyarakatan;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang Pengembangan peran organisasi kemasyarakatan;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman di bidang pengembangan peran organisasi kemasyarakatan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pengembangan peran organisasi kemasyarakatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang pengembangan peran organisasi kemasyarakatan;
- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi Kemasyarakatan melaporkan dan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Pengembangan Peran Serta Masyarakat

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan peran organisasi kemasyarakatan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/ masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

**Nama Jabatan : Kepala Subbidang Dukungan Organisasi
Kemasyarakatan Koperasi**

**Unit Kerja : Bidang Pengembangan Peran Organisasi
Kemasyarakatan**

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan Koperasi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka dukungan organisasi kemasyarakatan koperasi;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan koperasi;
- e. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan koperasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program pedoman di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan koperasi;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan koperasi;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Dukungan Organisasi Kemasyarakatan Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi Kemasyarakatan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberikan saran/ masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

TanggungJawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;

- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbidang Dukungan Organisasi
Kemasyarakatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**
Unit Kerja : **Bidang Pengembangan Peran Organisasi
Kemasyarakatan**

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka dukungan organisasi kemasyarakatan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang dukungan organisasi kemasyarakatan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Sub Bidang Dukungan Organisasi Kemasyarakatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi Kemasyarakatan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/ masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

TanggungJawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi Kependidikan

Unit Kerja : Asisten Deputi Peran Serta Masyarakat

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan organisasi kependidikan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengembangan serta perumusan pedoman/kebijakan di bidang pengembangan peran organisasi kependidikan;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang pengembangan peran organisasi kependidikan;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan/pedoman dibidang pengembangan peran organisasi kependidikan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pengembangan peran organisasi kependidikan;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang pengembangan peran organisasi kependidikan;
- g. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyiapkan dan mengikuti lokakarya, seminar, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi Kependidikan melaporkan dan bertanggungjawab kepada Asisten Deputi Pengembangan Peran Serta Masyarakat.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan peran organisasi kependidikan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Dukungan Pelatihan Keterampilan Teknis

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Peran Organisasi Kependidikan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang dukungan pelatihan ketrampilan teknis.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang dukungan pelatihan ketrampilan teknis;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang dukungan pelatihan ketrampilan teknis;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka dukungan pelatihan ketrampilan teknis;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan pelatihan ketrampilan teknis;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang dukungan pelatihan ketrampilan teknis;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan pelatihan ketrampilan teknis;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang dukungan pelatihan ketrampilan teknis;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Dukungan Pelatihan Ketrampilan Teknis melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi Kependidikan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Dukungan Pemagangan

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Peran Organisasi Kependidikan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang dukungan pemagangan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang dukungan pemagangan;
- b. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang dukungan pemagangan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pemagangan;
- d. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan pemagangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang dukungan pemagangan;
- f. menyiapkan bahan untuk pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan pemagangan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan bahan laporan di bidang dukungan pemagangan;
- h. menyiapkan bahan dan mengikuti lokakarya, seminar, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Dukungan Pemagangan melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peran Organisasi Kependidikan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Penelitian dan Pengkajian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengkajian koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincaian Tugas :

- a. menyusun rencana dan melaksanakan penelitian di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, kerja sama penelitian dan pengkajian sumber daya;
- b. memantau dan menganalisis pelaksanaan penelitian koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dan kerjasama penelitian dan pengkajian sumber daya;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan penelitian koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dan kerja sama penelitian dan pengkajian sumber daya koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- e. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Penelitian dan Pengkajian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai tugasnya.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengkajian koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, kerja sama penelitian dan pengkajian sumber daya;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan.
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia perkoperasian;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- f. memberikan saran/masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Koperasi

Unit Kerja : Asisten Deputi Penelitian dan Pengkajian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rencana, rumusan dan koordinasi penyelenggaraan penelitian koperasi.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan kebijakan rencana dan pelaksanaan serta penyelenggaraan penelitian koperasi;
- b. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan penelitian koperasi; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Deputi Urusan Penelitian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan bidangnya.

Wewenang :

- a. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian Kelembagaan Koperasi

Unit Kerja : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan laporan di bidang penelitian kelembagaan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan rencana dan program pelaksanaan analisa dan kajian kebijakan di bidang kelembagaan koperasi;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan/ketentuan tentang kelembagaan koperasi;
- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi;
- e. menyiapkan bahan dan perumusan penyempurnaan kebijaksanaan di bidang kelembagaan koperasi;

- f. mengikuti rapat, lokakarya, seminar baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Koperasi;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Kelembagaan Koperasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian Usaha Koperasi

Unit Kerja : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Koperasi

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan laporan di bidang penelitian usaha koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan rencana dan program pelaksanaan analisa dan kajian kebijakan di bidang usaha koperasi;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan/ketentuan tentang usaha koperasi;
- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan di bidang penelitian usaha koperasi;
- e. menyiapkan bahan dan perumusan penyempurnaan kebijaksanaan di bidang penelitian usaha koperasi;
- f. mengikuti rapat, lokakarya, seminar baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Koperasi;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Penelitian Usaha Koperasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Koperasi.

Wewenang :

- a. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Asisten Deputi Penelitian dan Pengkajian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rencana, rumusan dan koordinasi penyelenggaraan penelitian usaha mikro, kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. Penyiapan kebijakan rencana dan pelaksanaan serta menyelenggarakan penelitian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan penelitian usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Deputi Urusan Penelitian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan bidangnya.

Wewenang :

- a. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian Usaha Mikro

Unit Kerja : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan laporan di bidang penelitian usaha mikro.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan rencana dan program pelaksanaan analisa dan kajian kebijakan di bidang usaha mikro;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan/ketentuan tentang usaha mikro;
- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan di bidang usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan dan perumusan penyempurnaan kebijaksanaan di bidang usaha mikro;
- f. mengikuti rapat, lokakarya, seminar baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian

Usaha Mikro bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian Usaha Kecil dan Menengah

Unit Kerja : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan laporan di bidang penelitian usaha kecil dan menengah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan rencana dan program pelaksanaan analisa dan kajian kebijakan di bidang usaha kecil dan menengah;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan/ketentuan tentang usaha kecil dan menengah;
- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan di bidang usaha kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan dan perumusan penyempurnaan kebijaksanaan di bidang usaha kecil dan menengah;
- f. mengikuti rapat, lokakarya, seminar baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian

Usaha Kecil dan Menengah bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kerjasama Penelitian dan Pengkajian Sumber Daya

Unit Kerja : Asisten Deputi Penelitian dan Pengkajian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan rencana, rumusan dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama penelitian dan pengkajian sumber daya.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan kebijakan rencana dan pelaksanaan serta menyelenggarakan kerjasama penelitian koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dan pengkajian sumber daya;
- b. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan kerjasama penelitian koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dan pengkajian sumber daya;
- c. memelihara dan mengembangkan pengkajian sumber daya pengkajian dan publikasi penelitian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Deputi Urusan Penelitian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan bidangnya.

Wewenang :

- a. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kerjasama Penelitian dan Pengkajian Sumber Daya

Unit Kerja : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Sumber Daya

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan laporan di bidang penelitian dan pengkajian sumber daya.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan rencana dan program pelaksanaan analisa dan kajian kebijakan di bidang penelitian dan pengkajian sumber daya;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan/ketentuan tentang penelitian dan pengkajian sumber daya;
- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan di bidang penelitian dan pengkajian sumber daya;
- e. menyiapkan bahan dan perumusan penyempurnaan kebijaksanaan di bidang kerjasama informasi dan publikasi penelitian dan pengkajian sumber daya;
- f. mengikuti rapat, lokakarya, seminar baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Sumber daya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Sumberdaya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Sumber Daya.

Wewenang :

- a. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengelolaan Sumberdaya

Unit Kerja : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Sumberdaya

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan laporan di bidang pengelolaan sumberdaya.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan rencana dan program pelaksanaan analisa dan kajian kebijakan di bidang pengelolaan sumberdaya;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan/ketentuan tentang pengelolaan sumberdaya;
- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumberdaya;
- e. menyiapkan bahan dan perumusan penyempurnaan kebijakaan di bidang kerjasama antar lembaga penelitian dan pengkajian;
- f. mengikuti rapat, lokakarya, seminar baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumberdaya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumberdaya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Sumberdaya.

Wewenang :

- a. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- b. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Kelompok Jabatan Fungsional Peneliti

Kelompok Jabatan Fungsional Peneliti mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (1) Kelompok jabatan fungsional peneliti terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana yang dimaksud di atas dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional peneliti diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Kelompok jabatan fungsional peneliti secara teknik administrasi dibina oleh Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB VII

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA UNIT

DEPUTI BIDANG PENGAWASAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nama Jabatan : Deputi Bidang Pengawasan

Unit Kerja : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Membantu Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kepatuhan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan koperasi, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penindakan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. koordinasi, Sinkronisasi dan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kepatuhan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan koperasi, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penindakan, dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kepatuhan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan koperasi, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penindakan, dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Deputi Bidang Pengawasan;
- d. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Deputi Bidang Pengawasan;
- e. memimpin dan mengadakan rapat, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri dan dalam melaksanakan tugas Deputi Bidang Pengawasan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan penetapan kebijakan di bidang pengawasan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas, memimpin, mengatur, dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan serta mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan, perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukan dalam penyelesaian tugas;

- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan;
- c. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang pengawasan; dan
- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan.

Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang Pengawasan

Unit Kerja : Deputy Bidang Pengawasan

Rumusan Tugas :

Membantu Deputy Bidang Pengawasan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Deputy Bidang Pengawasan, yang meliputi koordinasi, perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan serta pelayanan administratif kepada seluruh unsur dilingkungan Deputy Bidang Pengawasan.

Rincian Tugas :

- ww. mengoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Asisten Deputy di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- xx. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program pengembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah, administrasi keuangan, pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- yy. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian rumah tangga serta kehumasan kepada seluruh unsur di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- zz. mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelayanan umum di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- aaa. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- bbb. mengoordinasikan pelaksanaan laporan keuangan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- ccc. mengadakan pembinaan, petunjuk dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran rutin serta pembangunan;
- ddd. mengoordinasikan perumusan konsep pengembangan, penyempurnaan organisasi dan tatalaksana Deputy Bidang Pengawasan dalam rangka meningkatkan dayaguna dan hasilguna unit Deputy Bidang Pengawasan;
- eee. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijaksanaan pembinaan dan pelayanan umum;
- fff. mengoordinasikan dan membina aparatur di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan dalam rangka pembinaan dan pemberian pelayanan;
- ggg. membina hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah yang ada hubungannya dengan tugas-tugas pembinaan;
- hhh. memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;

- iii. memimpin dan mengadakan rapat dinas, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- jjj. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- kkk. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris Deputy Bidang Pengawasan kepada Deputy Bidang Pengawasan; dan
- lll. dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Deputy Bidang Pengawasan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Pengawasan.

Wewenang :

- cc. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- dd. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- ee. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- ff. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. menerima atau menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- hh. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- p. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam rangka penyelesaian tugas;
- q. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan unit kerja yang dipimpinnya;
- r. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang sekretariat Deputy Bidang Pengawasan; dan
- t. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

Unit Kerja : Sekretariat Deputy Bidang Pengawasan

Rumusan Tugas :

Melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan, administrasi kerjasama internasional, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi laporan Deputy Bidang Pengawasan.

Rincian Tugas :

- qq. melaksanakan koordinasi, penyiapan, penyusunan perumusan rencana kebijakan dan program pembinaan perkoperasian dan UKM, evaluasi dan pelaporan;
- rr. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan unit kerja terkait;

- ss. menyusun pedoman dan petunjuk penyusunan rencana kebijakan dalam program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan Deputi Bidang Pengawasan;
- tt. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan daerah/regional di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, dengan pemerintah daerah dan instansi terkait;
- uu. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebijakan dan program pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah, evaluasi dan pelaporan, melalui bantuan luar negeri dengan negara donor dan instansi terkait;
- vv. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah(RKP) dan program prioritas nasional bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (KUMKM);
- ww. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran dan Belanja Negara (RAPBN) bidang perkoperasian usaha kecil dan menengah, dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- xx. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran dan dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- yy. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga (Renja K/L);
- zz. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian(RKA K/L);
- aaa. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- bbb. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;
- ccc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Deputi; dan
- ddd. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perencanaan bertanggung jawab kepada Sekretaris Deputi Bidang Pengawasan.

Wewenang :

- s. memimpin, mengatur dan membagi tugas atau pekerjaan di bidang data dan informasi, perencanaan kebijakan dan program, penganggaran, evaluasi dan laporan di Deputi Bidang Pengawasan;
- t. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- v. mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- m. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- n. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- o. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- p. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana dan Program

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Rumusan Tugas :

melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program di Deputi Bidang Pengawasan.

Rincian Tugas :

- qq. melakukan penyiapan rencana dan program kegiatan di bidang pengawasan koperasi;
- rr. melakukan penyiapan bahan dan rencana berupa kebijakan, strategi maupun dokumen lain yang berkaitan dengan pengembangan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah serta peraturan perundang-undangan;
- ss. melakukan koordinasi persiapan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program prioritas nasional bidang Pengawasan Koperasi;
- tt. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Dan Belanja Negara (RAPBN) di bidang pengawasan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- uu. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan nota keuangan;
- vv. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga (Renja K/L) di Deputi Bidang Pengawasan;
- ww. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA K/L) di Deputi Bidang Pengawasan;
- xx. melakukan konsultasi teknis dengan unit terkait yang menangani bidang pengawasan koperasi;
- yy. menyiapkan bahan rapat, pertemuan, pembahasan yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program di bidang pengawasan koperasi;
- zz. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program di bidang pengawasan koperasi;
- aaa. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- bbb. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Deputi Bidang Pengawasan;
- ccc. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- ddd. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Rencana dan Program bertanggung jawab kepada Bagian Perencanaan Deputi Bidang Pengawasan.

Wewenang :

- m. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- p. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- t. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya.;
- u. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;

- v. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- w. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Rumusan Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan.

Rincian Tugas :

- oo. mengumpulkan dan mengidentifikasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Pengawasan;
- pp. menyiapkan bahan dan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Pengawasan;
- qq. melakukan penyusunan laporan secara periodik terhadap hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Pengawasan;
- rr. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan di Deputy Bidang Pengawasan secara periodik untuk keperluan nasional dan rapat kerja regional serta rapat kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat;
- ss. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- tt. menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputy Bidang Pengawasan;
- uu. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- vv. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Deputy Bidang Pengawasan.

Wewenang :

- p. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- q. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- r. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- t. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan unit kerja yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Unit Kerja : Sekretariat Deputy Bidang Pengawasan

Rumusan Tugas :

membantu Sekretaris Deputy Bidang Pengawasan melaksanakan pelayanan tata usaha, administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga serta kehumasan di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan umum di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- b. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan ketatausahaan dan keuangan di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- c. mengoordinasikan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- d. mengoordinasikan dan membina kepegawaian di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- e. mengoordinasikan dan membina kerumah tanggaan di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- f. mengoordinasikan dan membina hubungan masyarakat di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- g. mengoordinasikan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan sarana, rapat kerja, seminar/lokakarya dan lain-lain yang diadakan di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- i. menetapkan ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas pejabat dan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- j. membina pengembangan dan penyelenggaraan teknologi di bidang elektronik serta telekomunikasi di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- k. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada Sekretaris Deputy Bidang Pengawasan;
- m. memimpin dan mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- o. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Sekretaris Deputy Bidang Pengawasan.

Wewenang :

- m. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- o. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- m. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- n. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- o. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- p. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pengolahan barang milik negara di lingkungan Deputi Bidang Pengawasan.

Rincian Tugas :

- xxx. mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan meyiapkan bahan pengelolaan anggaran, pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) serta perbendaharaan tata usaha keuangan dilingkungan Deputi Bidang Pengawasan;
- yyy. menyiapkan, pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan dilingkungan Deputi Bidang Pengawasan;
- zzz. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan DIPA dan RKAKL unit Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah;
- aaaa. mengkoordinasikan dengan unit Eselon II dalam rangka menyiapkan laporan pelaksanaan realisasi anggaran Deputi Bidang Pengawasan;
- bbbb. mengoordinasikan kebijaksanaan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan anggaran dengan instansi terkait;
- cccc. mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), BPKP dan Inspektorat;
- dddd. mengoordinasikan penyelesaian kerugian keuangan Negara di lingkungan Deputi Bidang Pengawasan;
- eeee. mengevaluasi hasil verifikasi atas pertanggung jawaban anggaran Deputi Bidang Pengawasan;

- ffff. mengoordinasikan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- gggg. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan sistem akuntansi pada Deputi Bidang Pengawasan;
- hhhh. Mengarahkan, membina dan memberikan petunjuk-petunjuk teknis di bidang akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan serta penatausahaan barang milik negara kepada unit Eselon II di lingkungan Deputi Bidang Pengawasan;
- iiii. mengoordinasikan dan memantau pengelolaan barang milik negara;
- jjjj. mengikuti lokakarya dan seminar, rapat baik di dalam maupun di luar Deputi Bidang Pengawasan;
- kkkk. melaksanakan tugas lain atas petunjuk pimpinan; dan
- llll. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Wewenang :

- u. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- v. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengambil langkah dan tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- x. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- u. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijaksanaan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- v. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- w. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- x. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Umum

Rumusan Tugas :

Melaksanakan urusan tata usaha dan administratif dilingkungan Deputi Bidang Pengawasan.

Rincian Tugas :

- www. mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat surat masuk, keluar dan penyelesaian surat-surat, pendistribusian surat baik ke dalam maupun ke luar, serta mengarsip surat Deputi Pengawasan;
- xxx. membantu melakukan urusan kepegawaian meliputi penyiapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian, mutasi, cuti, pengembangan pegawai dan hak-hak lain yang menyangkut kepegawaian di lingkungan Deputi Bidang Pengawasan;
- yyy. membantu melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pegawai pada Deputi Bidang Pengawasan;

- zzz. melakukan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- aaaa. mengelola daftar hadir di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- bbbb. melaksanakan penyusunan ketentuan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman sistem kearsipan bersama instansi terkait;
- cccc. menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat dan atau naskah dinas;
- dddd. mengurus, menyiapkan rapat dan mengatur tamu pimpinan di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- eeee. mengurus kebersihan dan kerumahtanggaan Deputy Bidang Pengawasan;
- ffff. mengurus kesejahteraan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Pengawasan;
- gggg. menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan Deputy Bidang Pengawasan;
- hhhh. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- iiii. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum Deputy Bidang Pengawasan;
- jjjj. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- kkkk. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha Deputy Bidang Kelembagaan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Deputy Bidang Pengawasan.

Wewenang :

- g. Memberi saran atau masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. meminta penjelasan dan petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- m. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- n. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- p. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Asisten Deputy Kepatuhan

Unit Kerja : Deputy Bidang Pengawasan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kepatuhan peraturan Perundang-Undangan dan Hukum.

Rincian Tugas:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan, sosialisasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kepatuhan peraturan Perundang-Undangan dan Hukum;

- b. menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan identifikasi dan pemetaan pemeriksaan di bidang kepatuhan usaha dan pengelolaan keuangan;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kepatuhan penerapan pelaporan transaksi mencurigakan;
- d. merumuskan sistem monitoring dan evaluasi di bidang kepatuhan;
- e. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang kepatuhan meliputi bidang kepatuhan peraturan perundang-undangan dan hukum, usaha dan keuangan, dan kepatuhan transaksi mencurigakan;
- f. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memimpin dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Kepatuhan;
- h. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Kepatuhan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pengawasan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang kepatuhan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang kepatuhan;
- d. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu kebenaran laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepatuhan Legal

Unit Kerja : Asisten Deputi Bidang Kepatuhan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, sosialisasi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kepatuhan peraturan Perundang-Undangan dan Hukum.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan kepatuhan peraturan Perundang-Undangan dan Hukum;
- b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penerapan kepatuhan peraturan Perundang-Undangan dan Hukum;
- c. menyampaikan rekomendasi perbaikan terhadap penerapan kepatuhan peraturan Perundang-Undangan dan Hukum;
- d. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang kepatuhan legal;
- e. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepatuhan Legal meliputi bidang penerapan hukum dan evaluasi penerapan peraturan dan hukum;
- g. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang kepatuhan legal;
- h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepatuhan Legal;
- i. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kepatuhan Legal melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Kepatuhan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang kepatuhan Legal;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan bagian yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penerapan Peraturan dan Hukum**Unit Kerja : Bidang Kepatuhan Legal****Rumusan Tugas :**

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan kepatuhan peraturan perundang-undangan dan hukum.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang penerapan peraturan dan hukum;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penerapan peraturan dan hukum;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan penerapan peraturan dan hukum;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Penerapan Peraturan dan Hukum melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepatuhan Legal.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Evaluasi Penerapan Peraturan Dan Hukum

Unit Kerja : Bidang Kepatuhan Legal

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penerapan kepatuhan peraturan Perundang-Undangan dan Hukum oleh koperasi dan memberikan rekomendasi perbaikan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang evaluasi penerapan peraturan dan hukum;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang evaluasi penerapan peraturan dan hukum;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;

- d. memantau pelaksanaan kegiatan evaluasi penerapan peraturan dan hukum;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi Penerapan Peraturan dan Hukum melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepatuhan Legal.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepatuhan Usaha Dan Keuangan

Unit Kerja : Asisten Deputi Bidang Kepatuhan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, identifikasi, pemetaan pemeriksaan kepatuhan di bidang kepatuhan usaha dan pengelolaan keuangan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan identifikasi, pemetaan pemeriksaan kepatuhan dan memberikan rekomendasi terhadap penerapan kepatuhan usaha oleh koperasi;
- b. menyiapkan bahan identifikasi, evaluasi, analisis dan pemeriksaan terhadap kepatuhan penerapan kepatuhan keuangan;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang kepatuhan usaha dan keuangan;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepatuhan usaha dan keuangan meliputi bidang kepatuhan usaha dan kepatuhan keuangan;
- f. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang kepatuhan usaha dan kepatuhan keuangan;
- g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepatuhan Usaha dan Keuangan;
- h. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan

- j. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kepatuhan Usaha dan Keuangan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Kepatuhan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang kepatuhan usaha dan keuangan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan bagian yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kepatuhan Usaha

Unit Kerja : Bidang Kepatuhan Usaha Dan Keuangan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan identifikasi, pemetaan pemeriksaan kepatuhan dan memberikan rekomendasi terhadap penerapan kepatuhan usaha oleh koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang kepatuhan usaha;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang kepatuhan usaha;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan kepatuhan usaha;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Kepatuhan Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepatuhan Usaha dan Keuangan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kepatuhan Keuangan

Unit Kerja : Bidang Kepatuhan Usaha Dan Keuangan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan identifikasi, evaluasi, analisis dan pemeriksaan terhadap kepatuhan penerapan kepatuhan keuangan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang kepatuhan keuangan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang kepatuhan keuangan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan kepatuhan keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Kepatuhan Keuangan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepatuhan Usaha dan Keuangan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepatuhan Transaksi

Unit Kerja : Asisten Deputi Bidang Kepatuhan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepatuhan penerapan pelaporan transaksi mencurigakan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan sosialisasi tentang pencegahan transaksi mencurigakan;
- b. menyiapkan bahan analisis dan pelaporan serta bimbingan teknis penerapan pelaporan transaksi mencurigakan;
- c. melakukan inventarisasi dan identifikasi peraturan dan atau ketentuan di bidang kepatuhan transaksi;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepatuhan transaksi meliputi bidang pencegahan transaksi mencurigakan dan analisis dan pelaporan;
- f. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang kepatuhan transaksi;
- g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepatuhan transaksi;
- h. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kepatuhan Transaksi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Kepatuhan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang kepatuhan transaksi;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan bagian yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pencegahan Transaksi Mencurigakan

Unit Kerja : Bidang Kepatuhan Transaksi

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan sosialisasi tentang kepatuhan pencegahan transaksi mencurigakan.

Rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang kepatuhan pencegahan transaksi mencurigakan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang kepatuhan pencegahan transaksi mencurigakan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan kepatuhan percepatan transaksi mencurigakan;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Kepatuhan Pencegahan Transaksi Mencurigakan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepatuhan Transaksi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Analisis Dan Pelaporan

Unit Kerja : Bidang Kepatuhan Transaksi

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, analisis dan pelaporan serta bimbingan teknis penerapan pelaporan transaksi mencurigakan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang analisis dan pelaporan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang analisis dan pelaporan;

- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan analisis dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Analisis dan Pelaporan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepatuhan Transaksi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pemeriksaan Kelembagaan

Unit Kerja : Deputi Bidang Pengawasan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan kelembagaan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemeriksaan organisasi, di bidang pemeriksaan kinerja dan di bidang pemeriksaan laporan keuangan dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. mengoordinasikan perumusan rencana dan program pengembangan serta perumusan kebijakan bidang pemeriksaan organisasi, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan laporan keuangan Koperasi;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan pelaksanaan pemeriksaan bidang pemeriksaan organisasi, bidang pemeriksaan kinerja dan bidang pemeriksaan laporan keuangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan identifikasi pemeriksaan kelembagaan di bidang pemeriksaan organisasi, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan laporan keuangan Koperasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pemeriksaan organisasi, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan laporan keuangan;

- f. memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program bidang pemeriksaan kelembagaan Koperasi meliputi bidang pemeriksaan organisasi, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan laporan keuangan Koperasi;
- g. memantau laporan hasil pemeriksaan kelembagaan koperasi bidang pemeriksaan organisasi, bidang pemeriksaan kinerja dan bidang pemeriksaan laporan keuangan dan rekomendasi perbaikan;
- h. memantau dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memimpin dan memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pemeriksaan Kelembagaan;
- j. memimpin dan mengadakan rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan; dan
- l. dalam melaksanakan tugas Asisten Deputi Pemeriksaan Kelembagaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pengawasan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang pemeriksaan organisasi, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan laporan keuangan koperasi;
- c. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- d. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemeriksaan Organisasi

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemeriksaan Kelembagaan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan manajemen organisasi, pelaksanaan identifikasi, monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kelembagaan koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan organisasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang pemeriksaan organisasi;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, serta penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeriksaan organisasi;
- d. melakukan sinkronisasi dan koordinasi di bidang pemeriksaan organisasi.
- e. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi secara rutin maupun sewaktu-waktu;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan di bidang pemeriksaan organisasi;
- h. menyiapkan laporan hasil pemeriksaan di bidang pemeriksaan organisasi;
- i. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang pemeriksaan organisasi;
- j. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- l. dalam melaksanakan tugas di bidang pemeriksaan organisasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Bidang Pemeriksaan Kelembagaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan organisasi;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan Manajemen Organisasi

Unit Kerja : Bidang Pemeriksaan Organisasi

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan manajemen organisasi, pelaksanaan identifikasi, monitoring, evaluasi dan analisis terhadap penerapan manajemen organisasi oleh koperasi.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan organisasi dalam sub bidang pemeriksaan manajemen organisasi;

- b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pemeriksaan manajemen organisasi;
- c. mengumpulkan dan mengolah data-data yang berkaitan dengan pemeriksaan manajemen organisasi;
- d. melakukan konsultasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan dibidang pemeriksaan manajemen organisasi;
- f. melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi secara rutin maupun sewaktu-waktu;
- g. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang pemeriksaan manajemen organisasi;
- h. menyiapkan laporan hasil pemeriksaan di bidang pemeriksaan manajemen organisasi;
- i. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Manajemen Organisasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeriksaan Organisasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan Manajemen Usaha

Unit Kerja : Bidang Pemeriksaan Organisasi

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan organisasi usaha, pelaksanaan identifikasi, monitoring, evaluasi dan analisis terhadap penerapan manajemen usaha oleh koperasi.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan organisasi dalam sub bidang pemeriksaan manajemen usaha;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pemeriksaan manajemen usaha;
- c. mengumpulkan dan mengolah data-data yang berkaitan dengan pemeriksaan manajemen usaha;

- d. melakukan konsultasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan dibidang pemeriksaan manajemen usaha;
- f. melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi secara rutin maupun sewaktu-waktu;
- g. menyiapkan bahan rapat/pertemuan dibidang pemeriksaan manajemen usaha;
- h. menyiapkan laporan hasil pemeriksaan di bidang pemeriksaan manajemen usaha;
- i. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Manajemen Usaha melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeriksaan Organisasi.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemeriksaan Kinerja

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemeriksaan Kelembagaan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan kinerja, pelaksanaan identifikasi, monitoring dan evaluasi terhadap pemeriksaan kinerja koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan koordinasiperumusan kebijakan di bidang di bidang pemeriksaan kinerja dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang pemeriksaan kinerja;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, serta penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeriksaan kinerja;
- d. melakukan sinkronisasi dan koordinasi di bidang pemeriksaan kinerja;
- e. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi secara rutin maupun sewaktu-waktu;

- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan di bidang pemeriksaan kinerja;
- h. menyiapkan laporan hasil pemeriksaan di bidang pemeriksaan kinerja;
- i. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan di bidang pemeriksaan kinerja;
- j. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- l. dalam melaksanakan tugas di bidang pemeriksaan organisasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Bidang Pemeriksaan Kelembagaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan kinerja;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan Kinerja Kelembagaan

Unit Kerja : Bidang Pemeriksaan Kinerja

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan kinerja kelembagaan, sosialisasi, bimbingan teknis, identifikasi di bidang pemeriksaan kinerja kelembagaan.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan kinerja dalam sub bidang pemeriksaan kinerja kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pemeriksaan kinerja kelembagaan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data-data yang berkaitan dengan pemeriksaan kinerja kelembagaan;
- d. melakukan konsultasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan kinerja kelembagaan;

- f. melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi secara rutin maupun sewaktu-waktu;
- g. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang pemeriksaan kinerja kelembagaan;
- h. menyiapkan laporan hasil pemeriksaan di bidang pemeriksaan kinerjakelembagaan;
- i. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Kinerja Kelembagaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeriksaan Kinerja.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan Kinerja Keuangan

Unit Kerja : Bidang Pemeriksaan Kinerja

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemeriksaan kinerja keuangan, melakukan sosialisasi, melakukan bimbingan teknis, melakukan pemeriksaan kinerja keuangan, dan melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan kinerja keuangan.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan kinerja dalam sub bidang pemeriksaan kinerja keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pemeriksaan kinerja keuangan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data-data yang berkaitan dengan pemeriksaan kinerja keuangan;
- d. melakukan konsultasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan kinerja keuangan;
- f. melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi secara rutin maupun sewaktu-waktu;
- g. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang pemeriksaan kinerja keuangan;
- h. menyiapkan laporan hasil pemeriksaan di bidang pemeriksaan kinerja keuangan;
- i. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Kinerja Keuangan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeriksaan Kinerja.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan.
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya.
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemeriksaan Laporan Keuangan

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemeriksaan Kelembagaan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana pelaksanaan pemeriksaan kinerja koperasi, pelaksanaan identifikasi, monitoring dan evaluasi terhadap pemeriksaan laporan keuangan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan koordinasiperumusan kebijakan di bidang pemeriksaaan laporan keuangan dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. menyusun dan merumuskan rencana dan program kebijakan di bidang pemeriksaan laporan keuangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, serta penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeriksaan laporan keuangan;
- d. melakukan sinkronisasi dan koordinasi di bidang pemeriksaan laporan keuangan;
- e. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi secara rutin maupun sewaktu-waktu;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemeriksaan laporan keuangan;
- h. menyiapkan laporan hasil pemeriksaan di bidang pemeriksaan laporan keuangan;
- i. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan pemeriksaan di bidang pemeriksaan laporan keuangan;
- j. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- l. dalam melaksanakan tugas di bidang pemeriksaan organisasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Bidang Pemeriksaan Kelembagaan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan laporan keuangan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan.
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan Internal

Unit Kerja : Bidang Pemeriksaan Laporan Keuangan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan, sosialisasi dan bimbingan teknis, serta melakukan identifikasi, monitoring, analisis dan evaluasi laporan hasil pemeriksaan internal.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan laporan keuangandalam sub bidang pemeriksaan internal;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pemeriksaan internal;
- c. mengumpulkan dan mengolah data-data yang berkaitan dengan pemeriksaan internal;
- d. melakukan konsultasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan internal;
- f. melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi secara rutin maupun sewaktu-waktu;
- g. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang pemeriksaan internal;
- h. menyiapkan laporan hasil pemeriksaan di bidang pemeriksaan laporan internal;
- i. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pemeriksaan internal melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeriksaan Laporan Keuangan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan Eksternal

Unit Kerja : Bidang Pemeriksaan Laporan Keuangan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan, sosialisasi dan bimbingan teknis, serta melakukan identifikasi, monitoring, analisis dan evaluasi laporan hasil pemeriksaan eksternal.

Rincian Tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan laporan keuangandalam sub bidang pemeriksaan eksternal;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pemeriksaan eksternal;
- c. mengumpulkan dan mengolah data-data yang berkaitan dengan pemeriksaan eksternal;
- d. melakukan konsultasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan eksternal;
- f. melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi secara rutin maupun sewaktu-waktu;
- g. menyiapkan bahan rapat/pertemuan di bidang pemeriksaan eksternal;
- h. menyiapkan laporan hasil pemeriksaan di bidang pemeriksaan eksternal;
- i. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Eksternal melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeriksaan Laporan Keuangan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam

Unit Kerja : Deputi Bidang Pengawasan

Rumusan Tugas :

melaksanakan penyiapan, perumusan, kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan di bidang pemeriksaan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- b. penyiapan sosialisasi kebijakan di bidang pemeriksaaan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- c. penyiapan pelaksanaan pemeriksaan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan usaha simpan pinjam oleh Pejabat Pembina;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan kegiatan satuan tugas pengawasan di pusat dan di daerah
- g. mengikuti/memimpin rapat, diskusi, lokakarya dan seminar;
- h. koordinasi dan konsultasi unit maupun instansi lain;
- i. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Asisten Deputi Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pengawasan.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- b. menandatangani dan memberi paraf surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- c. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menerima atau menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas; dan
- b. bertanggung jawab dalam berkoordinasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kebenaran serta ketepatan waktu penyampaian hasil pemeriksaan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam Konvensional

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan kebijakan, sosialisasi, pemantauan, analisis dan evaluasi dibidang pemeriksaan usaha simpan pinjam Konvensional.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan koordinasi dibidang pemeriksaan usaha simpan pinjam konvensional;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan dibidang pemeriksaaan usaha simpan pinjam konvensional;
- c. menyiapkan sosialisasi dan bimbingan teknis dibidang pemeriksaan usaha simpan pinjam Konvensional;
- d. mengidentifikasi, memantau, menganalisis serta mengevaluasi laporan hasil pemeriksaan usaha simpan pinjam konvensional;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- f. mengikuti rapat, diskusi, lokakarya dan seminar;
- g. koordinasi dan konsultasi dengan unit maupun instansi lain;
- h. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam Konvensional melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang Usaha Simpan Pinjam;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas; dan
- b. bertanggung jawab dalam berkoordinasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kebenaran serta ketepatan waktu penyampaian hasil pemeriksaan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan Penghimpunan Dana

Unit Kerja : Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pemeriksaan himpunan dana, sosialisasi kebijakan, monitoring, analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan penghimpunan dana.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang pemeriksaan penghimpunan dana;
- b. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan teknis dan identifikasi dibidang pemeriksaan penghimpunan dana;
- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan pemantauan, menganalisis serta mengevaluasi laporan hasil pemeriksaan penghimpunan dana;
- e. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Penghimpunan Dana melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya berkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan Penyaluran Dana

Unit Kerja : Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pemeriksaan himpunan dana, sosialisasi kebijakan, monitoring, analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan penyaluran dana.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang pemeriksaan penyaluran dana;
- b. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan teknis dan identifikasi dibidang pemeriksaan penyaluran dana;

- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan pemantauan, menganalisis serta mengevaluasi laporan hasil pemeriksaan penyaluran dana;
- e. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Penyaluran Dana melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya berkoordinasi, intregasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam Syariah

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan kebijakan, sosialisasi, pemantauan, analisis dan evaluasi dibidang pemeriksaan usaha simpan pinjam syariah.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan koordinasi dibidang pemeriksaan usaha simpan pinjam syariah;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan dibidang pemeriksaaan usaha simpan pinjam syariah
- c. menyiapkan sosialisasi dan bimbingan teknis dibidang pemeriksaan usaha simpan pinjam syariah;
- d. mengidentifikasi, memantau, menganalisis serta mengevaluasi laporan hasil pemeriksaan usaha simpan pinjam syariah;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- f. mengikuti rapat, diskusi, lokakarya dan seminar;
- g. koordinasi dan konsultasi dengan unit maupun instansi lain;
- h. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan

- i. dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam Syariah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang usaha simpan pinjam syariah;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas; dan
- b. bertanggung jawab dalam berkoordinasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kebenaran serta ketepatan waktu penyampaian hasil pemeriksaan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan Penghimpunan Dana

Unit Kerja : Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam Syariah

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pemeriksaan himpunan dana, sosialisasi kebijakan, monitoring, analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan penghimpunan dana.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang pemeriksaan himpunan dana;
- b. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan teknis dan identifikasi dibidang pemeriksaan himpunan dana;
- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemantauan, menganalisis serta mengevaluasi laporan hasil pemeriksaan himpunan dana;
- e. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Penghimpunan Dana melaporkan dan bertanggung jawab kepada Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam Syariah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan Pembiayaan

Unit Kerja : Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam Syariah

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pemeriksaan penyaluran dana, sosialisasi kebijakan, monitoring, analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan usaha simpan pinjam syariah.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang pemeriksaan usaha simpan pinjam syariah;
- b. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan teknis dan identifikasi dibidang pemeriksaan usaha simpan pinjam syariah;
- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemantauan, menganalisis serta mengevaluasi laporan hasil pemeriksaan usaha simpan pinjam syariah;
- e. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Penghimpunan Dana melaporkan dan bertanggung jawab kepada Bidang Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam Syariah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemeriksaan Laporan Keuangan Simpan Pinjam

Unit Kerja : Asisten Deputi Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam

Rincian Tugas:

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan kebijakan, sosialisasi, pemantauan, analisis dan evaluasi dibidang pemeriksaan Laporan Keuangan Simpan Pinjam.

Rincian Tugas:

- a. penyiapan bahan koordinasi dibidang pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan dibidang pemeriksaaan laporan keuangan simpan pinjam;
- c. menyiapkan sosialisasi dan bimbingan teknis dibidang laporan keuangan simpan pinjam;
- d. mengidentifikasi, memantau, menganalisis serta mengevaluasi laporan hasil pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- f. mengikuti rapat, diskusi, lokakarya dan seminar;
- g. konsultasi dan kerjasama dengan unit maupun instansi lain;
- h. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pemeriksaan Laporan Keuangan Simpan Pinjam melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas; dan
- b. bertanggung jawab dalam berkoordinasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kebenaran serta ketepatan waktu penyampaian hasil pemeriksaan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbidang Audit Financial**
Unit Kerja : **Bidang Pemeriksaan Laporan Keuangan Simpan Pinjam**

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang audit financial, sosialisasi kebijakan, monitoring, analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan penyaluran dana.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang audit financial;
- b. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan teknis dan identifikasi dibidang audit financial;
- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemantauan, menganalisis serta mengevaluasi laporan hasil audit financial;
- e. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Audit Financial melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeriksaan Laporan Keuangan Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbidang Audit Khusus**
Unit Kerja : **Asisten Deputi Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam**

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang audit khusus, sosialisasi kebijakan, monitoring, analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan penyaluran dana.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang audit khusus;
- b. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan teknis dan identifikasi dibidang audit khusus;
- c. melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan pemantauan, menganalisis serta mengevaluasi laporan hasil audit khusus;
- e. mengikuti rapat, lokakarya, seminar dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Audit Financial melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeriksaan Laporan Keuangan Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas; dan
- c. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam

Unit Kerja : Deputi Bidang Pengawasan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- c. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- d. melaksanakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;

- e. menyusun sistem monitoring dan evaluasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- g. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- h. memimpin dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputy Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam;
- i. melaksanakan dan memimpin rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Asisten Deputy Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Pengawasan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- b. memberikan penilaian dan motivasi dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- d. memimpin, mengatur, dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan saran/masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- c. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Konvensional

Unit Kerja : Asisten Deputy Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program kebijakan dibidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan, sosialisasi, dan bimbingan teknis pelaksanaan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional;
- c. melaksanakan pengembangan dan penerapan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi hasil pelaksanaan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional;
- d. menyampaikan rekomendasi terhadap pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional;
- e. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional;
- g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional;
- h. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, diskusi, seminar, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Konvensional melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan bahan perumusan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional;
- b. memberikan penilaian dan memotivasi dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- c. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbidang Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam**
Unit Kerja : **Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Konvensional**

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam konvensional;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam konvensional;
- c. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam konvensional;
- e. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penilaian kesehatan koperasisimpan pinjam konvensional;
- f. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar, diskusi, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugas Kepala Subbidang Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Konvensional.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam konvensional;
- b. memberikan penilaian, dan memotivasi dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- c. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam konvensional;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbidang Penilaian Kesehatan Unit Simpan Pinjam Koperasi**

Unit Kerja : Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Konvensional

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian kesehatan unit simpan pinjam koperasi konvensional.;

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang penilaian kesehatan unit simpan pinjam koperasi konvensional;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penilaian kesehatan unit simpan pinjam koperasi konvensional;
- c. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian kesehatan unit simpan pinjam koperasi konvensional;
- e. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penilaian kesehatan unit simpan pinjam koperasi konvensional;
- f. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar, diskusi, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugas Kepala Subbidang Penilaian Kesehatan Unit Simpan Pinjam Koperasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Konvensional.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam konvensional;
- b. memberikan penilaian dan memotivasi dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- c. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam konvensional;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Syariah

Unit Kerja : Asisten Deputi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program kebijakan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan, sosialisasi, dan bimbingan teknis pelaksanaan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- c. melaksanakan pengembangan dan penerapan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi hasil pelaksanaan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- d. menyampaikan rekomendasi terhadap pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- e. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- h. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, diskusi, seminar, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Syariah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan bahan perumusan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- b. memberikan penilaian; dan memotivasi dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- c. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam Syariah

Unit Kerja : Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Syariah

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- c. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- e. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penilaian kesehatan koperasisimpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- f. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar, diskusi, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugas Kepala Subbidang Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam Syariah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Syariah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- b. memberikan penilaian; dan memotivasi dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- c. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di bidang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbidang Penilaian Kesehatan Unit Simpan Pinjam Pola Syariah**
Unit Kerja : **Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Syariah**

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah koperasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah koperasi;
- c. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah koperasi;
- e. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah koperasi;
- f. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar, diskusi, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugas Kepala Subbidang Penilaian Kesehatan Unit Simpan Pinjam Syariah melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Syariah.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah koperasi;
- b. memberikan penilaian; dan memotivasi dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- c. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di bidang penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah koperasi;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Tindak Lanjut Penilaian Kesehatan**

Unit Kerja : Asisten Deputi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana program kebijakan di bidang tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan, sosialisasi, dan bimbingan teknis pelaksanaan di bidang tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- c. melaksanakan pengembangan dan penerapan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi hasil pelaksanaan di bidang tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- d. menyampaikan rekomendasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- e. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- h. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, diskusi, seminar, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Bidang Tindak Lanjut Penilaian Kesehatan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam.

Wewenang :

- a. mengkoordinasikan bahan perumusan tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- b. memberikan penilaian; dan memotivasi dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- c. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di bidang tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelaksanaan Rekomendasi

Unit Kerja : Bidang Tindak Lanjut Penilaian Kesehatan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- c. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- e. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- f. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar, diskusi, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugas Kepala Subbidang Pelaksanaan Rekomendasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tindak Lanjut Penilaian Kesehatan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- b. memberikan penilaian, dan memotivasi dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- c. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi

Unit Kerja : Bidang Tindak Lanjut Penilaian Kesehatan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemantauan tindak lanjut rekomendasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pemantauan tindak lanjut rekomendasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang pemantauan tindak lanjut rekomendasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- c. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan unit kerja di dalam dan di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan tindak lanjut rekomendasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- e. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan pemantauan tindak lanjut rekomendasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- f. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar, diskusi, dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- h. dalam melaksanakan tugas Kepala Subbidang Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tindak Lanjut Penilaian Kesehatan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan pemantauan tindak lanjut rekomendasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- b. memberikan penilaian, dan memotivasi dalam pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- c. memimpin, mengatur, dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. meminta penjelasan/petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di bidang pemantauan tindak lanjut rekomendasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Asisten Deputi Penerapan Sanksi

Unit Kerja : Deputi Bidang Pengawasan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penarapan sanksi penyimpangan oleh koperasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan penerapan sanksi penyimpangan olehkoperasi;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemantauan penerapan sanksi pada koperasi;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi koperasi.
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan kegiatan
- e. melaksanakan pemantauan dan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan sanksi penyimpangan oleh koperasi;
- f. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas oleh bawahan;
- g. memimpin dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Penerapan Sanksi;
- h. melaksanakan dan memimpin rapat dan atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya Asisten Deputi Penerapan Sanksi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pengawasan.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan sanksi, pemantauan penerapan sanksi dan rehabilitasi;
- b. memberikan penilaian danmemberikanmotivasi dalampelaksanaan tugas olehbawahan;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang di bidang penerapan sanksi;
- d. memimpin, mengatur, dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;dan
- f. memberikan saran masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya;dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelaksanaan Sanksi
Unit Kerja : Asisten Deputi Penerapan Sanksi

Rumusan Tugas:

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan perumusan kebijakan serta penyelenggaraan fungsi teknis pelaksanaan sanksi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan sanksi;
- b. melaksanakan pengembangan dan penerapan kebijakan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan di bidang pelaksanaan sanksi;
- c. menyampaikan rekomendasi terhadap pelaksanaan sanksi;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Sanksi;
- f. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pelaksanaan sanksi;
- g. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelaksanaan sanksi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Penerapan Sanksi.

Wewenang:

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan sanksi;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan bagian yang dipimpinya.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sanksi Administrasi
Unit Kerja : Bidang Pelaksanaan Sanksi

Rumusan Tugas:

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan sanksi administrasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pelaksanaan sanksi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan sanksi administrasi di bidang pelaksanaan sanksi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan bidang pemantauan pelaksanaan sanksi;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang bidang Pelaksanaan Sanksi Administrasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaksanaan Sanksi.

Wewenang :

- a. memberikan evaluasi pelaksanaan sanksi administrasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelimpahan Perkara

Unit Kerja : Bidang Pelaksanaan Sanksi

Rumusan Tugas:

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelimpahan perkara.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pelaksanaan sanksi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pelimpahan perkara di bidang pelaksanaan sanksi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan bidang pemantauan pelaksanaan Sanksi;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang bidang Pelimpahan perkara melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaksanaan Sanksi.

Wewenang :

- a. memberikan evaluasi pelaksanaan pelimpahan perkara atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemantauan

Unit Kerja : Asisten Deputi Penerapan Sanksi

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan perumusan kebijakan, sosialisasi, dan bimbingan teknis serta penyelenggaraan fungsi teknis di bidang pemantauan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan, sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan di bidang pemantauan;
- b. melaksanakan pengembangan dan penerapan kebijakan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan di bidang pemantauan;
- c. menyampaikan rekomendasi terhadap pelaksanaan pemantauan;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan sanksi;
- f. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pemantauan;
- g. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemantauan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Penerapan Sanksi.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan pemantauan;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan bagian yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemantauan Pelaksanaan Sanksi

Unit Kerja : Bidang Pemantauan

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan, sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan kebijakan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan di bidang pemantauan pelaksanaan sanksi

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pemantauan pelaksanaan sanksi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang pemantauan pelaksanaan sanksi;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan bidang pemantauan pelaksanaan sanksi;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang bidang Pemantauan Pelaksanaan Sanksi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemantauan.

Wewenang :

- a. melaksanakan evaluasi pemantauan keputusan hasil pelimpahan, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;

- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : **Kepala Subbidang Pemantauan Keputusan Hasil Pelimpahan**

Unit Kerja : **Bidang Bidang Pemantauan**

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan perumusan kebijakan, sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan kebijakan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan di bidang pemantauan keputusan hasil pelimpahan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang pemantauan keputusan hasil pelimpahan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang pemantauan keputusan hasil pelimpahan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan pemantauan keputusan hasil pelimpahan;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Pemantauan Keputusan Hasil Pelimpahan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemantauan.

Wewenang :

- a. Melaksanakan pemantauan penerapan sanksi, memotivasi atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi

Unit Kerja : Asisten Deputi Penerapan Sanksi

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan perumusan kebijakan, serta penyelenggaraan rehabilitasi.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi;
- b. melaksanakan pengembangan dan penerapan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang penerapan rehabilitasi;
- c. menyampaikan rekomendasi terhadap pelaksanaan rehabilitasi;
- d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan sanksi dan pemantauan;
- f. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang rehabilitasi;
- g. menyusun konsep dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi melaporkan dan bertanggung jawab kepada Asisten Deputi Penerapan Sanksi.

Wewenang :

- a. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan rehabilitasi;
- b. memberikan penilaian, memotivasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan bagian yang dipimpinnya.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Rehabilitasi Kelembagaan

Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang penerapan rehabilitasi kelembagaan

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang rehabilitasi kelembagaan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang rehabilitasi kelembagaan;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;

- d. memantau pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Kelembagaan;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang bidang Rehabilitasi Kelembagaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi.

Wewenang :

- a. memberikan evaluasi penerapan rehabilitasi kelembagaan dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Rehabilitasi Usaha

Unit Kerja : Bidang Bidang Rehabilitasi

Rumusan Tugas :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi penerapan rehabilitasi usaha.

Rincian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program di bidang rehabilitasi usaha;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang rehabilitasi usaha;

- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar Kementerian dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi usaha;
- e. menyiapkan bahan dan atau mengikuti lokakarya, seminar dan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- g. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Usahamelaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi.

Wewenang :

- a. memberikan evaluasi penerapan rehabilitasi usaha dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. memberi saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;dan
- c. meminta penjelasan, petunjuk kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugasnya;
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugasnya;dan
- c. bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

BAB VIII
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA UNIT
INSPEKTORAT KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH

Nama Jabatan : Inspektur

Unit Kerja : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rincian Tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja pengawasan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait lain, khususnya dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di tingkat pusat dan daerah guna menciptakan program pengawasan fungsional secara sinergis;
- c. melaksanakan upaya deteksi dini terhadap kemungkinan penyimpangan/pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengembangkan sistem dan mekanisme pengawasan yang melibatkan peran serta masyarakat dan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah secara partisipatif dan transparan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan di bidang program kegiatan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. pemberian laporan dan rekomendasi kepada pimpinan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unsur pengawasan dari luar secara fungsional;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
- j. dalam melaksanakan tugas Inspektur melapor dan bertanggung jawab kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- b. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- c. memimpin, mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menerima masukan, saran dan usulan yang sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan pada pimpinan secara periodik sesuai penugasan dengan memberikan saran tindak perbaikan; dan
- h. memberikan saran dan masukan pada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam rangka penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integritasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
- d. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang Inspektorat; dan
- e. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Unit Kerja : Inspektorat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Melakukan pelayanan dan dan pengelolaan administrasi kepada unit pengawas internal di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Rincian Tugas :

- a. mengumpulkan, mengklasifikasi, mencatat surat masuk, keluar dan penyelesaian surat-surat, pendistribusian surat baik kedalam maupun keluar Inspektorat serta mengarsip surat;
- b. membantu urusan kepegawaian meliputi penyiapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian, mutasi, cuti, pengembangan pegawai dan hak-hak lain yang menyangkut kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- c. membantu urusan administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Inspektorat;
- d. menyiapkan dan menyusun jadwal kegiatan Inspektorat;
- e. mengelola daftar hadir di lingkungan Inspektorat;
- f. mengikuti lokakarya, seminar dan rapat baik di dalam maupun di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. membina hubungan kerjasama dengan unit organisasi lainnya di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Wewenang :

- a. memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan dibidang data dan informasi, perencanaan kebijakan dan program, penganggaran, evaluasi dan laporan pembangunan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
- b. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang;
- d. mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam penyelesaian tugas;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

Nama Jabatan : Kelompok Jabatan Fungsional Auditor

Unit Kerja : Inspektorat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Rumusan Tugas :

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas menggerakkan dan atau membina pengawasan serta melaksanakan pengawasan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya;
- b. menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP);
- c. menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT);
- d. menyusun pedoman dan atau sistem di bidang pengawasan;
- e. menyusun juklak dan atau juknis pengawasan;
- f. menyusun ukuran kinerja di bidang pengawasan;
- g. menggerakkan dan membina Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
- h. melaksanakan audit / pemeriksaan di bidang program kegiatan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait lain, khususnya dengan dengan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di tingkat pusat dan daerah guna menciptakan program pengawasan fungsional secara strategis;

- k. menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagai acuan Pelaksanaan Pengawasan terhadap Pengelolaan Anggaran (PNBP) di pusat dan dekonsentrasi tugas perbantuan di daerah;
- l. menyusun laporan dan rekomendasi kepada pimpinan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- m. melakukan reviu dan reviu revisi perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- o. dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Fungsional Auditor bertanggungjawab kepada Inspektur.

Wewenang :

- a. memberikan saran/masukan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. mengadakan rapat berkala/pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- b. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan disampaikan.

**MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,**

AAGN. PUSPAYOGA