



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN GARUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas Sosial****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan UKM adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

- (3) Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) yang meliputi kesekretariatan, kelembagaan dan badan hukum koperasi, pengawasan dan pemeriksaan sektor riil, pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro, pengembangan usaha Koperasi dan usaha mikro, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Koperasi dan UKM sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, dan UKM yang meliputi kesekretariatan, kelembagaan dan badan hukum Koperasi, pengawasan dan pemeriksaan sektor riil, pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro, pengembangan usaha Koperasi dan usaha mikro, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, kelembagaan dan badan hukum Koperasi, pengawasan dan pemeriksaan sektor riil, pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro, pengembangan usaha Koperasi dan usaha mikro, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, kelembagaan dan badan hukum koperasi, pengawasan dan pemeriksaan sektor riil, pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro, pengembangan usaha Koperasi dan usaha mikro, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (Renja), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan tugas, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan usaha mikro meliputi kesekretariatan, kelembagaan dan badan hukum Koperasi, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan usaha Koperasi dan usaha mikro, pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro serta unit pelaksana teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Koperasi dan usaha mikro serta unit pelaksana teknis skala kabupaten;
- f. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan usaha mikro;
- g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Koperasi dan usaha mikro meliputi kesekretariatan, kelembagaan dan badan hukum Koperasi, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan usaha Koperasi dan usaha mikro, pengembangan usaha Koperasi dan usaha mikro serta unit pelaksana teknis sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Koperasi dan usaha mikro serta unit pelaksana teknis;
- j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Koperasi dan usaha mikro di Daerah;
- k. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang Koperasi dan usaha mikro;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro membawahi:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - c. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Daerah dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (Renja), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Koperasi dan usaha mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga kedinasan, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban, barang milik daerah dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;

- k. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan Pencatatan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan pencatatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi, pembukuan keuangan dan barang milik daerah;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan aset yang digunakan oleh Dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (Renja), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kelembagaan Koperasi, meliputi badan hukum dan perizinan, organisasi dan tatalaksana Koperasi, serta keanggotaan dan penyuluhan Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Kelembagaan Koperasi, meliputi badan hukum dan perizinan Koperasi, organisasi dan tatalaksana Koperasi, serta keanggotaan dan penyuluhan Koperasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kelembagaan Koperasi, meliputi badan hukum dan perizinan Koperasi, organisasi dan tatalaksana Koperasi, serta keanggotaan dan penyuluhan Koperasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas capaian kinerja Bidang Kelembagaan Koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kelembagaan Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan prosedur pelayanan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, penggabungan dan pembagian koperasi dan perizinan koperasi;
 - d. menyelenggarakan verifikasi dan analisis dalam pembentukan/pendirian Koperasi, perubahan, pembubaran, penggabungan dan pembagian Koperasi serta perizinan Koperasi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, penggabungan dan pembagian Koperasi;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi pendampingan pendirian/pembentukan, perubahan anggaran dasar, pembubaran, penggabungan dan pembagian Koperasi;
 - g. menyelenggarakan verifikasi dan analisis dalam proses pengajuan perizinan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pendampingan dalam pengajuan perizinan Koperasi dan penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Koperasi serta peraturan-peraturan lainnya;

- i. menyelenggarakan fasilitasi pengesahan susunan pengurus dan pengawas serta Dewan Syariah koperasi;
- j. menyelenggarakan fasilitasi penerbitan surat permohonan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar Koperasi, pembubaran, penggabungan dan pembagian koperasi;
- k. menyelenggarakan fasilitasi permohonan dan penerbitan izin Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS serta perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- l. menyelenggarakan penyusunan data keragaan Koperasi;
- m. menyelenggarakan pencabutan izin usaha simpan pinjam, penutupan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- n. menyelenggarakan revitalisasi dan aktifasi Koperasi;
- o. menyelenggarakan pembinaan tata kelola Koperasi dan tata kerja perangkat organisasi Koperasi;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan pendampingan tata cara penyelenggaraan rapat anggota;
- q. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi;
- r. menyelenggarakan pembinaan teknis tata kelola administrasi organisasi Koperasi;
- s. menyelenggarakan bimbingan teknis dan pendampingan akuntansi Koperasi serta penyusunan laporan keuangan, dan penyajian Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus/Pengawas Koperasi serta pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan akuntabilitas Koperasi;
- t. menyelenggarakan bimbingan teknis mekanisme penyelenggaraan pelaporan Koperasi;
- u. menyelenggarakan fasilitasi penilaian Koperasi berprestasi dan tokoh Koperasi serta pemeringkatan Koperasi;
- v. menyelenggarakan pemberian sanksi terhadap Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi dan KSPPS/USPPS;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas keanggotaan Koperasi dan penyuluhan perkoperasian serta perubahan perundang-undangan Koperasi;
- x. menyelenggarakan kerjasama pembinaan perkoperasian terhadap kelompok masyarakat dan penyuluhan perkoperasian dengan media cetak dan media elektronik;
- y. menyelenggarakan pengumpulan data serta informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan seksi keanggotaan dan penyuluhan Koperasi;
- z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan Koperasi;
- aa. menyelenggarakan pembinaan keanggotaan dan penyuluhan Koperasi;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- cc. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi yang berada di lingkup Bidang Kelembagaan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi yang berada di lingkup Bidang Kelembagaan Koperasi dalam melaksanakan tugas;
- ee. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi yang berada di lingkup Bidang Kelembagaan Koperasi untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- ff. menyalia kegiatan Seksi dalam lingkup Bidang Kelembagaan Koperasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - gg. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - hh. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - jj. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Kelembagaan Koperasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ll. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi membawahkan:
- a. Seksi Badan Hukum dan Perizinan;
 - b. Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi; dan
 - c. Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Badan Hukum dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Badan Hukum dan Perizinan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Badan Hukum dan Perizinan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Badan Hukum dan Perizinan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Seksi Badan Hukum dan Perizinan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Badan hukum dan perizinan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Badan Hukum dan Perizinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Badan Hukum dan Perizinan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Badan Hukum dan Perizinan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Badan Hukum dan Perizinan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Badan Hukum dan Perizinan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan prosedur pelayanan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, penggabungan dan pembagian Koperasi dan perizinan Koperasi;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan analisis dalam pembentukan/pendirian Koperasi, perubahan, pembubaran, penggabungan dan pembagian Koperasi serta perizinan Koperasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, penggabungan dan pembagian Koperasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan fasilitasi pendampingan pendirian/pembentukam, perubahan anggaran dasar, pembubaran, penggabungan dan pembagian Koperasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan analisis dalam proses pengajuan perizinan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendampingan dalam pengajuan perizinan Koperasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendampingan dalam penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi serta peraturan-peraturan lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengesahan susunan pengurus dan pengawas serta Dewan Syariah Koperasi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penerbitan surat pengantar permohonan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar Koperasi, pembubaran, penggabungan dan pembagian Koperasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penerbitan surat izin Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS serta perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor kas Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data keragaan Koperasi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencabutan izin usaha simpan pinjam, penutupan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Badan Hukum dan Perizinan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui Prestasi Kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan staf untuk memperoleh konsep yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Organisasi dan Ketalaksanaan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai capaian kinerja Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tata kelola Koperasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tata kerja perangkat organisasi Koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pendampingan tata cara penyelenggaraan rapat anggota;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis administrasi organisasi Koperasi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan akuntansi Koperasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dalam penyusunan laporan keuangan, dan penyajian Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus/Pengawas Koperasi serta pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan akuntabilitas Koperasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyajian pelaporan keuangan Koperasi dan penyusunan pertanggungjawaban Pengurus/Pengawas sebagai bahan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian Koperasi berprestasi dan tokoh Koperasi serta bahan pemeringkatan Koperasi;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian sanksi terhadap Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- n. menyiapkan bahan melaksanakan Revitalisasi dan aktivasi Koperasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai capaian kinerja Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas keanggotaan Koperasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan perkoperasian serta perubahan perundang-undangan Koperasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis keanggotaan Koperasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pembinaan perkoperasian terhadap kelompok masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data serta informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyuluhan perkoperasian dengan media cetak dan media elektronik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, meliputi pengawasan, pemeriksaan sektor rill, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam serta pengaduan dan penanganan permasalahan Koperasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, meliputi pengawasan pemeriksaan sektor riil, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam serta pengaduan dan penanganan permasalahan Koperasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, meliputi pengawasan, pemeriksaan sektor riil, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam serta pengaduan dan penanganan permasalahan Koperasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas capaian kinerja Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan berdasarkan, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kepatuhan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan, usaha dan laporan keuangan serta bantuan-bantuan yang diterima oleh Koperasi sektor riil;
 - e. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kepatuhan perundang-undangan yang mengatur operasional dan kelembagaan, usaha dan laporan keuangan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - f. menyelenggarakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - g. menyelenggarakan verifikasi dan/atau pengecekan lapangan terhadap pengajuan pembukaan jaringan pelayanan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - h. menyelenggarakan peringatan lisan dan tertulis atas pelanggaran yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - i. menyelenggarakan koordinasi lintas sektor dalam rangka melakukan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - j. menyelenggarakan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan serta penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - k. menyelenggarakan kajian dan analisa terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyelenggarakan identifikasi permasalahan yang terjadi pada lingkup Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyelenggarakan pengecekan serta verifikasi atas permasalahan Koperasi;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan penerapan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Koperasi;
 - o. menyelenggarakan penataan aset dalam upaya pengamanan aset Koperasi;

- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan sektor riil, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam serta seksi pengaduan dan penanganan permasalahan Koperasi;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan peringatan tertulis atas pelanggaran kepatuhan terhadap perundang-undangan perkoperasian yang berlaku;
 - r. memberikan pembinaan dan pemberian sanksi terhadap koperasi/ Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam yang melakukan pelanggaran atas kepatuhan perundang-undangan Koperasi yang berlaku;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai tugasnya;
 - u. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam seluruh tugas;
 - v. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - w. menyelia kegiatan dan pelaksanaan Kepala Seksi dalam lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan lebih lanjut;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengawasan dan pemeriksaan membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Sektor Riil;
 - b. Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam; dan
 - c. Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Sektor Rill dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Sektor Rill.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan sektor riil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Sektor Rill;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Sektor Rill;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Sektor Rill;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Sektor Rill.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Sektor Rill adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Sektor Rill;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Sektor Rill sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Sektor Rill berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan terhadap kepatuhan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan kelembagaan, usaha dan laporan keuangan serta bantuan-bantuan yang diterima oleh Koperasi sektor riil;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dalam pelaksanaan pemeringkatan Koperasi sektor Riil;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Sektor Rill;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan fungsi tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan, pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kepatuhan perundang-undangan yang mengatur operasional Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan kelembagaan, usaha dan laporan keuangan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan/atau pengecekan lapangan terhadap pengajuan pembukaan jaringan pelayanan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka melakukan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi dan KSPPS/USPPS;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan serta penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan analisa terhadap pelanggaran perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi permasalahan yang terjadi pada lingkup koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengecekan serta verifikasi atas permasalahan koperasi;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peringatan lisan dan tertulis atas pelanggaran yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penerapan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Koperasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan aset dalam upaya pengamanan aset Koperasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, meliputi Pemberdayaan Koperasi, Pemberdayaan Usaha Mikro, Fasilitasi Sarana dan Prasarana koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, meliputi Pemberdayaan Koperasi, Pemberdayaan Usaha Mikro, Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyelenggarakan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, meliputi Pemberdayaan Koperasi, Pemberdayaan Usaha Mikro, Fasilitasi Sarana dan Prasarana koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. menyelenggarakan pendampingan, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan bagi Koperasi dan Usaha Mikro serta Kelompok Usaha Bersama/Pra Koperasi;

- d. menyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. menyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas capaian kinerja Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan teknis operasional pemberdayaan Koperasi;
 - d. menyelenggarakan fasiltasi penguatan struktur permodalan Koperasi;
 - e. menyelenggarakan pembinaan serta pemberdayaan pengelolaan usaha koperasi;
 - f. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi bagi pemberdayaan Koperasi;
 - g. menyelenggarakan kerjasama antar instansi dan dunia usaha dalam memfasilitasi pemberdayaan Koperasi;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan teknis operasional pemberdayaan usaha mikro;
 - i. menyelenggarakan fasiltasi penguatan struktur permodalan usaha mikro;
 - j. menyelenggarakan kerjasama antar instansi dan dunia usaha dalam memfasilitasi pemberdayaan usaha mikro;
 - k. menyelenggarakan pembinaan serta pemberdayaan pengelola usaha mikro;
 - l. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi bagi pemberdayaan usaha mikro;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan prasarana bagi pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi pendukung/rekomendasi bagi pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro;
 - o. menyelenggarakan bimbingan teknis pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro;
 - p. menyelenggarakan bimbingan teknis kewirausahaan/wirausaha-wirausaha baru;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Koperasi, Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - r. menyelenggrakan fasilitasi sarana prasarana Koperasi dan usaha mikro;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan /atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mendistribusikan tugas kepada kepala Seksi sesuai tugasnya;
 - u. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam seluruh tugas;
 - v. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - w. menyelia kegiatan dan pelaksanaan Kepala Seksi dalam lingkup bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;

- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala seksi melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan lebih lanjut;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - b. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana koperasi dan Usaha Mikro.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Koperasi.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis operasional pemberdayaan Koperasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penguatan struktur permodalan Koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendampingan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan penguatan sumber daya manusia Koperasi;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan melalui program Pemerintah sebagai upaya pemberdayaan Koperasi;
- h. melaksanakan fasilitasi pendukung/rekomendasi bagi pemberdayaan Koperasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi bagi pemberdayaan Koperasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama antar instansi dan dunia usaha dalam memfasilitasi pemberdayaan Koperasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis operasional pemberdayaan usaha mikro/kelompok usaha bersama;
- e. melaksanakan pendampingan, pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan sumber daya manusia dalam manajemen pengelolaan usaha dan keterampilan bagi usaha mikro;
- f. melaksanakan fasilitasi akses permodalan sebagai upaya pemberdayaan usaha mikro dan kelompok usaha bersama/Pra Koperasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan pengelolaan usaha mikro;
- h. melaksanakan fasilitasi pendukung/rekomendasi untuk pemberdayaan usaha mikro dan kelompok usaha bersama/prakoperasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi bagi pemberdayaan usaha mikro;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan data keragaan usaha mikro;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama antar instansi dan dunia usaha dalam memfasilitasi pemberdayaan usaha mikro;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Sarana dan Prasarana bagi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendukung/rekomendasi bagi pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro;
 - g. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendampingan wirausaha-wirausaha baru;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kewirausahaan/wirausaha-wirausaha baru;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, meliputi pengembangan usaha Koperasi, pengembangan usaha mikro serta promosi, kemitraan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, meliputi pengembangan usaha Koperasi, pengembangan usaha mikro serta promosi, kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, meliputi pengembangan usaha Koperasi, pengembangan usaha mikro, serta promosi, kemitraan Koperasi dan usaha mikro;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas capaian kinerja Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyelenggarakan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendorong pengembangan usaha koperasi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi usaha koperasi dan usaha mikro dalam mengakses pembiayaan melalui Perbankan, Lembaga keuangan bukan bank, BUMN, APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, dan jenis pembiayaan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha koperasi dengan penciptaan iklim usaha melalui sistem pendukung usaha Koperasi dan usaha mikro;

- g. menyelenggarakan kajian potensi serta fasilitasi dukungan pengembangan usaha berdasarkan hasil verifikasi kelayakan usaha Koperasi dan usaha mikro;
- h. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi dukungan pengembangan usaha Koperasi dan usaha mikro berdasarkan hasil verifikasi kelayakan Koperasi dan usaha mikro;
- i. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan usaha dan desain kemasan produk usaha mikro;
- j. menyelenggarakan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendorong pengembangan usaha mikro;
- k. menyelenggarakan bimbingan teknik produksi dan pengolahan serta kemampuan manajemen bagi usaha Koperasi;
- l. menyelenggarakan fasilitasi usaha mikro dalam memperoleh sertifikat Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Perusahaan Industri Rumah Tangga (P-IRT), halal melalui program pemerintah maupun lembaga lainnya;
- m. menyelenggarakan fasilitasi sertifikasi hak atas tanah usaha mikro;
- n. menyelenggarakan pembinaan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha mikro dengan penciptaan iklim usaha melalui sistem pendukung usaha mikro;
- o. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam penyusunan study kelayakan usaha koperasi;
- p. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pemahaman dan keterampilan teknis serta manajerial usaha Koperasi;
- q. menyelenggarakan fasilitasi izin usaha mikro yang dikeluarkan oleh Kecamatan;
- r. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam meningkatkan pengetahuan tentang prosedur pengajuan kredit atau pinjaman;
- s. menyelenggarakan fasilitasi pola-pola Promosi, kemitraan koperasi dan usaha mikro;
- t. menyelenggarakan pendampingan kegiatan promosi, kemitraan Koperasi dan usaha mikro;
- u. menyelenggarakan kerjasama antar Koperasi, usaha mikro, instansi, swasta dan dunia usaha lainnya untuk meningkatkan jaringan usaha;
- v. menyelenggarakan fasilitasi sarana prasarana pelaksanaan promosi;
- w. menyelenggarakan pendampingan kegiatan promosi;
- x. menyelenggarakan fasilitasi media promosi;
- y. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi promosi serta fasilitasi kemitraan usaha koperasi dan usaha mikro;
- z. menyelenggarakan fasilitasi perjanjian/kontrak kerjasama kemitraan koperasi, usaha mikro dengan dunia usaha lainnya;
- aa. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemitraan usaha koperasi dan usaha mikro;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- dd. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- ee. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- ff. memeriksa hasil kerja Kepala Seksi dan menyelia kegiatan Kepala Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - gg. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala seksi melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ii. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Kepala Seksi untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Mikro; dan
 - c. Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro;

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Usaha Koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Usaha Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendorong pengembangan usaha koperasi;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi akses pembiayaan melalui perbankan, lembaga keuangan bukan bank, BUMN, dan jenis pembiayaan lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan kewirausahaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendukung/rekomendasi bagi pengembangan usaha Koperasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian potensi serta fasilitasi dukungan pengembangan usaha berdasarkan hasil verifikasi kelayakan usaha Koperasi;
- i. menyiapkan bahan dan memberikan kemudahan dalam pengadaan sarana prasarana produksi dan pengolahan, bahan baku, bahan penolong dan kemasan bagi produk Koperasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknik produksi dan pengolahan serta kemampuan manajemen bagi usaha Koperasi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam penyusunan study kelayakan usaha Koperasi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam meningkatkan pengetahuan tentang prosedur pegajuan kredit atau pinjaman;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pemahaman dan keterampilan teknis serta manajerial usaha koperasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Usaha Mikro sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendorong pengembangan Usaha Mikro;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi akses pembiayaan melalui perbankan, lembaga keuangan bukan bank, BUMN, dan jenis pembiayaan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi izin usaha mikro yang di keluarkan oleh Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan kewirausahaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendukung/rekomendasi bagi pengembangan Usaha Mikro;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian potensi serta fasilitasi dukungan pengembangan usaha berdasarkan hasil verifikasi kelayakan usaha mikro;
 - j. menyiapkan bahan dan memberikan kemudahan dalam pengadaan sarana prasarana produksi dan pengolahan, bahan baku, bahan penolong dan kemasan bagi produk usaha mikro;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknik produksi dan pengolahan serta kemampuan manajemen bagi usaha mikro;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam penyusunan study kelayakan usaha mikro;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam meningkatkan pengetahuan tentang prosedur pegajuan kredit atau pinjaman;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pemahaman dan keterampilan teknis serta manajerial usaha mikro;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi usaha mikro dalam memperoleh sertifikat Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Perusahaan Industri Rumah Tangga (P-IRT), halal melalui program Pemerintah maupun lembaga lainnya;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sertifikasi hak atas tanah usaha mikro;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana prasarana pelaksanaan Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam temu usaha/mitra Koperasi dan usaha mikro;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pola-pola promosi, kemitraan Koperasi dan usaha mikro;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan kegiatan promosi, kemitraan Koperasi dan usaha mikro;
- h. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan promosi dan Kemitraan usaha;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama antar Koperasi, usaha mikro, instansi, swasta dan dunia usaha lainnya untuk meningkatkan jaringan usaha;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi kemitraan usaha Koperasi dan usaha mikro;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan kegiatan promosi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi media promosi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan promosi produk Koperasi dan usaha mikro;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemitraan usaha Koperasi dan usaha mikro;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perjanjian/kontrak kerjasama kemitraan Koperasi, usaha mikro dengan dunia usaha lainnya;
- q. melaksanakan dan memfasilitasi pembentukan lembaga koordinasi kemitraan usaha daerah;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan di tunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1), di atur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang Koperasi dan usaha mikro, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana di maksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, UMKM dan BMT Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku:

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan di atur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, UMKM dan BMT Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016**

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

**I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 61**