



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR 114 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) huruf 1 dan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, dalam rangka melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar dibentuk Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 75).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;

12. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat Diskop-UKM merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Diskop-UKM dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan kebijakan umum Dinas;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), 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, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi kabupaten bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro di kabupaten Bandung berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Kelembagaan dan Pengawasan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok 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. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
  - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
  - e. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretaris

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
  - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
  - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
  - d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan jabatan Pelaksana;
  - h. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP);
  - i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - j. 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;
  - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
  - m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - n. 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;
  - o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;



- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja kesekretariatan;
  - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Paragraf 2

## Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

## Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas;
  - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - h. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - j. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
- m. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- n. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- p. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;

- q. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- r. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- t. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- u. melaksanakan akuntansi keuangan;
- v. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- w. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- y. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
- z. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
- aa. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. mengarahkan dan mengedalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- ee. mengevaluasi penyusunan pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ff. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- ii. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- kk. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
  - w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
  - y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
  - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
  - aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketiga  
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 6

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi meliputi kelembagaan dan perijinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, dan pengawasan pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi meliputi kelembagaan dan perijinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, dan pengawasan pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;



- e. menyelenggarakan koordinasi dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- f. menyelenggarakan koordinasi pemeriksaan dan pengawasan KSP/USP;
- g. menyelenggarakan koordinasi pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
- h. menyelenggarakan koordinasi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, pengawasan KSP/usaha simpan pinjam, dan penanganan kasus koperasi;
- i. menyelenggarakan verifikasi izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- j. menyelenggarakan pembinaan koperasi simpan pinjam dan koperasi sektor riil;
- k. menyelenggarakan koordinasi pelayanan bina usaha koperasi;
- l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- m. menyelenggarakan bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengawasan dan Pembinaan Koperasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Kelembagaan dan Perijinan;
  - b. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
  - c. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kelembagaan dan Perijinan

#### Pasal 7

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kelembagaan dan perijinan koperasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan dan Perijinan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Perijinan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelembagaan dan Perijinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan dan Perijinan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kelembagaan dan Perijinan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kelembagaan dan Perijinan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dokumen permohonan Koperasi Simpan Pinjam dan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis keanggotaan koperasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pendampingan tata cara penyelenggaraan Rapat Anggota;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan perkoperasian;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan

- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan

#### Pasal 8

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan keanggotaan dan penerapan peraturan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa data dan jumlah koperasi serta KSP Konvensional dan Syariah yang akurat;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data perkembangan dan keragaman koperasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaporan perkembangan keragaman koperasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tata kelola koperasi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tata kerja pengawasan, kepengurusan dan keanggotaan koperasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis koperasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pendampingan penerapan teknologi informasi dalam sistem pelaporan koperasi;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP  
/ USP Koperasi

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP / USP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pengawasan aspek kelembagaan dan kepatuhan koperasi serta aspek pengawasan usaha simpan pinjam koperasi konvensional dan syariah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi analisa pelaporan koperasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan langsung terhadap koperasi dalam hal kelengkapan legalitas kelembagaan dan aspek pengawasan usaha simpan pinjam koperasi konvensional dan syariah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan rutin terhadap aspek kelembagaan koperasi dan kepatuhan koperasi serta aspek pengawasan usaha simpan pinjam koperasi konvensional dan syariah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan preventif dan represif terhadap koperasi serta KSP Konvensional dan syariah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penanganan kasus koperasi;
- q. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan koperasi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pejabat pengawas koperasi;
- t. menyelenggarakan penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- u. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP Koperasi;
- v. menyelenggarakan fasilitasi pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP Koperasi;

- w. menyelenggarakan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
  - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kesehatan KSP/USP terhadap koperasi;
  - y. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Penilaian USP / KSP untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penilaian USP / KSP secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - aa. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - bb. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - cc. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - ee. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - hh. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.



Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, meliputi fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi dan peningkatan kualitas SDM Koperasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - e. menyelenggarakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;

- f. menyelenggarakan pemberian bimbingan, kemudahan dan perlindungan kepada koperasi;
  - g. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi;
  - h. Penetapan fasilitasi penjaminan permodalan dan pembiayaan bagi koperasi yang meliputi kredit perbankan / bukan bank, modal ventura pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain.menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - c. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

#### Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan dan fasilitasi usaha koperasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan permodalan Koperasi;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Akses Pasar produk koperasi dan UKM melalui pameran dalam dan luar negeri;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan inovasi usaha simpan pinjam yang sehat sesuai dengan kebijakan pemerintah;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kondisi yang mendorong pertumbuhan koperasi;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, kemudahan dan perlindungan kepada koperasi;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi dan monitoring upaya pemberdayaan koperasi;
  - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penjaminan permodalan dan pembiayaan bagi koperasi yang meliputi kredit perbankan / bukan bank, modal ventura pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - 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;
  - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi

#### Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan peningkatan kualitas SDM koperasi;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Kabupaten Bandung;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan Bimtek dan pelatihan peningkatan kualitas SDM koperasi;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.



- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
  - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dalam menumbuhkan iklim usaha;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan usaha mikro meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
  - g. menyelenggarakan promosi akses pasar produk usaha mikro melalui pameran dan jejaring usaha;
  - h. menyelenggarakan kordinasi akses pembiayaan bagi usaha mikro;
  - i. menyelenggarakan verifikasi data bahan perumusan, bahan operasional di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan antara usaha mikro dan badan usaha lainnya;
  - k. menyelenggarakan peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;
  - l. menyelenggarakan peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi usaha mikro;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, membawahkan:
- a. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - b. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
  - c. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro.

#### Paragraf 2

#### Seksi Fasilitasi Usaha Mikro

#### Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi usaha mikro;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitasi Usaha Mikro.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan permodalan Usaha Mikro;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kemitraan antara usaha mikro dan badan atau usaha lainnya;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan peningkatan kualitas kewirausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas kewirausahaan yang wilayah keanggotaan dalam Kabupaten Bandung;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimtek dan pelatihan peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan akses pasar produk usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan usaha mikro dalam pembuatan laporan tahunan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi pelaksanaan advokasi dan penyelesaian permasalahan usaha mikro;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian sanksi administratif kepada usaha mikro yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kondisi yang mendorong pertumbuhan usaha mikro;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, kemudahan dan perlindungan kepada usaha mikro;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan usaha mikro dan monitoring upaya pemberdayaan usaha mikro;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penjaminan permodalan dan pembiayaan bagi usaha mikro yang meliputi kredit perbankan / bukan bank, modal ventura pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional  
Pasal 18

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.



- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, 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 Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan Pelaksana.

##### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 21

- (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 bertanggungjawab 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

## Hal Mewakili

## Pasal 22

- (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 23

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

## BAB V

## PEMBIAYAAN

## Pasal 24

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 94), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 28 Desember 2018  
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 28 Desember 2018  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 114

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**