



**BUPATI KARAWANG**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG**

**NOMOR : 53 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi

kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

**BAB III  
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi**

**Pasal 5**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 6**

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Bina Usaha Koperasi, membawahkan :
  - 1) Seksi Usaha Koperasi Pertanian;
  - 2) Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian;
  - 3) Seksi Usaha Simpan Pinjam.
- d. Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan :
  - 1) Seksi Usaha Industri dan Pemasaran;
  - 2) Seksi Permodalan;
  - 3) Seksi Perdagangan dan Jasa.
- e. Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan :
  - 1) Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi;
  - 2) Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - 3) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan.
- f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
  - 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi .
  - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
  - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
- a. Tugas Atributif;
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja dinas;
    2. menetapkan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Bina Usaha Koperasi, Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bina Kelembagaan Koperasi dan UMKM serta pengawasan dan pengendalian usaha Koperasi, UMKM dan simpan pinjam;
2. menetapkan kebijakan teknis dalam fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Bina Usaha Koperasi, Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bina Kelembagaan Koperasi dan UMKM serta pengawasan dan pengendalian usaha Koperasi, UMKM dan simpan pinjam; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Bina Usaha Koperasi, Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bina Kelembagaan Koperasi dan UMKM serta pengawasan dan pengendalian usaha Koperasi, UMKM dan simpan pinjam.

**Paragraf 2  
Sekretariat**

**Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi Perencanaan dan Program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi dan aparatur dinas;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
  - a. Tugas Atributif ;
    1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan kebijakan teknis/operasional sekretariat dan dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi dinas;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
5. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
8. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) merumuskan Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda;
- h) standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;



- i. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
  - j. data kepegawaian dinas;
  - k. bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
  - l. usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
  - m. usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
  - n. sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas;
  - o. usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
  - p. Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan dinas;
  - q. Daftar Nominatif pegawai di lingkungan dinas;
  - r. rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas
  - s. pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas ;
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :
- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
  - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
  - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  - d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
  - e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
  - f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
  - h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - i) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas;

- j) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
- k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

### **Pasal 9**

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program , perencanaan dan pelaporan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian Program dan Pelaporan;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan Perencanaan, Program dan Pelaporan;
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan Perencanaan, Program dan Pelaporan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

- a. Tugas Atributif :
  1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sekretariat dalam hal Program, perencanaan dan Pelaporan;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
5. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda; dan
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi Umum, Asset serta Kepegawaian Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. pelayanan administrasi umum, asset dan kepegawaian dinas;
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, asset dan kepegawaian dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Umum, Asset dan Kepegawaian;
    3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. Menyusun dan mengolah :
    - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
    - b) data kepegawaian dinas;
    - c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
    - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
    - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
    - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
    - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
    - h) Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan dinas;
    - i) Daftar Nominatif pegawai di lingkungan dinas;
    - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas
    - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas ;
  2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
    - a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
    - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
    - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  3. Mengelola :
    - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
    - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;

- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian keuangan;
  - b. pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
  - c. pengelolaan dan Pembinaan Administrasi Keuangan dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan;
    - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan dinas;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    - 1. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
    - 2. Mengelola :
      - a) administrasi perjalanan dinas pegawai;
      - b) Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
    - 3. Menyusun dan mengolah :
      - a) laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
      - b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;

**Paragraf 3**  
**Bidang Bina Usaha Koperasi**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam halfasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi pertanian, usaha koperasi non pertanian, serta usaha simpan pinjam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam halfasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi pertanian, usaha koperasi non pertanian, serta usaha simpan pinjam;
  - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi pertanian, usaha koperasi non pertanian, serta usaha simpan pinjam; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi pertanian, usaha koperasi non pertanian, serta usaha simpan pinjam.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Usaha Koperasi yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Bina Usaha Koperasi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas ;
    2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam halfasilitasi, koordinasi dan pembinaan Usaha Koperasi Pertanian, Usaha Koperasi Non Pertanian, serta Usaha Simpan Pinjam;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Koperasi Pertanian, Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian, serta Seksi Usaha Simpan Pinjam sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Usaha Koperasi Pertanian, Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian, serta Seksi Usaha Simpan Pinjam sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Usaha Koperasi Pertanian, Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian, serta Seksi Usaha Simpan Pinjam sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Usaha Koperasi; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Bimbingan dan kemudahan pengembangan usaha dan bantuan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penelitian usaha koperasi pertanian, Koperasi non pertanian serta koperasi simpan pinjam;
2. memfasilitasi koperasi pertanian, Koperasi non pertanian serta koperasi simpan pinjam guna memperkuat permodalan dan pembiayaan;
3. memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi pertanian, Koperasi non pertanian serta koperasi simpan pinjam untuk memperkuat penyertaan pada pembiayaan;
4. memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi pertanian, Koperasi non pertanian serta koperasi simpan pinjam untuk melaksanakan kerjasama saling menguntungkan antar koperasi dengan koperasi dan antar koperasi dengan badan usaha lain;
5. memfasilitasi usaha koperasi pertanian, Koperasi non pertanian serta koperasi simpan pinjam atas dasar prinsip ekonomi syariah; dan
6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan upaya pemberdayaan usaha koperasi pertanian, Koperasi non pertanian serta koperasi simpan pinjam meliputi koordinasi kebijakan integritas, perencanaan dan sinkronisasi program usaha koperasi pertanian, Koperasi non pertanian serta koperasi simpan pinjam.

(4) Bidang Bina Usaha Koperasi, membawahkan :

- a. Seksi Usaha Koperasi Pertanian;
- b. Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian; dan
- c. Seksi Usaha Simpan Pinjam.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Usaha Koperasi Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina usaha koperasi dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Usaha Koperasi Pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Koperasi Pertanian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi pertanian; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi pertanian.

(3) Rincian tugas Seksi Usaha Koperasi Pertanian, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Usaha Koperasi Pertanian;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi pertanian;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Usaha Koperasi Pertanian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Usaha Koperasi Pertanian;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Bimbingan dan kemudahan pengembangan usaha dan bantuan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penelitian usaha koperasi pertanian;
2. memfasilitasi koperasi pertanian guna memperkuat permodalan dan pembiayaan;
3. memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi pertanian untuk memperkuat penyertaan pada pembiayaan;
4. memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi pertanian untuk melaksanakan kerjasama saling menguntungkan antar koperasi dengan koperasi dan antar koperasi dengan badan usaha lain;
5. memfasilitasi usaha koperasi pertanian atas dasar prinsip ekonomi syariah; dan



6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan upaya pemberdayaan usaha koperasi pertanian meliputi koordinasi kebijakan integritas, perencanaan dan sinkronisasi program usaha koperasi pertanian.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina usaha koperasi dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi non pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi non pertanian;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam halfasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi non pertanian; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha koperasi non pertanian.
- (3) Rincian tugas Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian;
    2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Usaha Koperasi Non Pertanian;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan bimbingan dan kemudahan pengembangan usaha dan bantuan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penelitian usaha koperasi non pertanian;
2. memfasilitasi koperasi non pertanian guna memperkuat permodalan dan pembiayaan;
3. memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi non pertanian untuk memperkuat penyertaan pada pembiayaan;
4. memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi non pertanian untuk melaksanakan kerjasama saling menguntungkan antar koperasi dengan koperasi dan antar koperasi dengan badan usaha lain;
5. memfasilitasi usaha koperasi non pertanian atas dasar prinsip ekonomi syariah; dan
6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan upaya pemberdayaan usaha koperasi non pertanian meliputi koordinasi kebijakan integritas, perencanaan dan sinkronisasi program usaha koperasi non pertanian.

**Pasal 15**

- (1) Seksi Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina usaha koperasi dalam hal fasilitasi, koordinasi dan Pembinaan usaha simpan pinjam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha simpan pinjam;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam halfasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha simpan pinjam; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha simpan pinjam.
- (3) Rincian tugas Seksi Usaha Simpan Pinjam , yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Usaha Simpan Pinjam;
    2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha simpan pinjam;

3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Usaha Simpan Pinjam dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Usaha Simpan Pinjam;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Bimbingan dan kemudahan pengembangan usaha dan bantuan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penelitian usaha koperasi simpan pinjam;
2. memfasilitasi koperasi simpan pinjam guna memperkuat permodalan dan pembiayaan;
3. memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam untuk memperkuat penyertaan pada pembiayaan;
4. memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam untuk melaksanakan kerjasama saling menguntungkan antar koperasi dengan koperasi dan antar koperasi dengan badan usaha lain;
5. memfasilitasi usaha koperasi simpan pinjam atas dasar prinsip ekonomi syariah; dan
6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan upaya pemberdayaan usaha koperasi simpan pinjam meliputi koordinasi kebijakan integritas, perencanaan dan sinkronisasi program usaha koperasi simpan pinjam.

**Paragraf 4**

**Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan usaha industri dan pemasaran, permodalan serta perdagangan dan jasa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan usaha industri dan pemasaran, permodalan serta perdagangan dan jasa;
  - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan usaha industri dan pemasaran, permodalan serta perdagangan dan jasa; dan
  - c. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan usaha industri dan pemasaran, permodalan serta perdagangan dan jasa.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yaitu :
- a. Tugas Atributif;
    1. merumuskan Perencanaan dan program kerja bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
    2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan usaha industri dan pemasaran, permodalan serta perdagangan dan jasa;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi usaha industri dan pemasaran, Seksi Permodalan serta Seksi Perdagangan dan Jasa sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Usaha Industri dan Pemasaran, Seksi Permodalan serta Seksi Perdagangan dan Jasa sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Usaha Industri dan Pemasaran, Seksi Permodalan serta Seksi Perdagangan dan Jasa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan:

- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha industri UMKM di bidang produksi, pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, teknologi produksi dan pengendalian mutu;
- b) fasilitasi aspek informasi usaha, mengadakan dan memperluas informasi mengenai pasar, sumber pembiayaan, komoditas, penjaminan, desain, teknologi dan mutu;
- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Perintisan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait tentang usaha, aspek legal, kemasan dan pemasaran.
- d) fasilitasi peningkatan promosi produk usaha di dalam dan di luar negeri;
- e) fasilitasi pemilikan hak atas kekayaan intelektual produk dan desain;
- f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan penyusunan informasi persyaratan untuk memperoleh permodalan, baik dari lembaga pembiayaan bank maupun non bank;
- g) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan aspek permodalan UMKM;
- h) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan evaluasi dan monitoring bantuan permodalan;
- i) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan perintisan jejaring aksesibilitas permodalan UMKM.
- j) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan jasa UMKM di bidang produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia serta teknologi produksi dan pengendalian mutu; dan
- k) fasilitasi aspek informasi usaha perdagangan dan jasa UMKM, mengadakan dan memperluas informasi mengenai pasar, sumber pembiayaan, komoditas, penjaminan, desain, teknologi dan mutu.

2. Merumuskan :

- a) informasi persyaratan produk usaha, aspek legal produk suatu pemasaran;
- b) dokumen perencanaan fasilitasi akses permodalan UMKM;
- c) petunjuk teknis study kelayakan usaha, laporan keuangan, proposal dan bahan kelengkapan lainnya untuk memperoleh bantuan permodalan;

- d) laporan perkembangan bantuan pembiayaan;
  - e) petunjuk teknis tata cara kelayakan usaha perdagangan dan jasa UMKM;
  - f) pembantuan aksesibilitas usaha perdagangan dan jasa UMKM dalam kenyamanan dan ketertiban berusaha;
  - g) evaluasi dan monitoring terhadap perkembangan usaha perdagangan dan jasa UMKM; dan
  - h) perintisan kerjasama usaha perdagangan dan jasa UMKM dengan usaha besar.
- (4) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan :
- a. Seksi Usaha Industri dan Pemasaran;
  - b. Seksi Permodalan; dan
  - c. Seksi Perdagangan dan Jasa.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Usaha Industri dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan usaha industri dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha Industri dan Pemasaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan usaha industri dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan usaha industri dan pemasaran; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan usaha industri dan pemasaran.
- (3) Rincian tugas Seksi Usaha Industri dan Pemasaranyaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan Program Kerja Seksi Usaha Industri dan Pemasaran;
    2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan Usaha Industri dan Pemasaran;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Usaha Industri dan Pemasaran dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Usaha Industri dan Pemasaran;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan usaha industri UMKM di bidang produksi, pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, teknologi produksi dan pengendalian mutu;
2. memfasilitasi aspek informasi usaha, mengadakan dan memperluas informasi mengenai pasar, sumber pembiayaan, komoditas, penjaminan, desain, teknologi dan mutu;
3. menyusun informasi persyaratan produk usaha, aspek legal produk suatu pemasaran;
4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan perintisan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait tentang usaha, aspek legal, kemasan dan pemasaran;
5. memfasilitasi peningkatan promosi produk usaha di dalam dan di luar negeri; dan
6. memfasilitasi pemilikan hak atas kekayaan intelektual produk dan desain.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Permodalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan, permodalan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Permodalan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah.

(3) Rincian tugas Seksi Permodalan yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Permodalan;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Permodalan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Permodalan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun dokumen perencanaan fasilitasi akses permodalan UMKM;
2. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyusunan informasi persyaratan untuk memperoleh permodalan, baik dari lembaga pembiayaan bank maupun non bank;
3. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan aspek permodalan UMKM;
4. menyusun petunjuk teknis study kelayakan usaha, laporan keuangan, proposal dan bahan kelengkapan lainnya untuk memperoleh bantuan permodalan;
5. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan evaluasi dan monitoring bantuan permodalan;
6. menyusun laporan perkembangan bantuan pembiayaan;
7. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan perintisan jejaring aksesibilitas permodalan UMKM.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Perdagangan dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan perdagangan dan jasa usaha mikro, kecil dan menengah.



(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perdagangan dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan perdagangan dan jasa usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam fasilitasi, koordinasi dan pembinaan perdagangan dan jasa usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan, perdagangan dan jasa usaha mikro, kecil dan menengah.

(3) Rincian tugas Seksi Perdagangan dan Jasa, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perdagangan dan Jasa;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan pembinaan perdagangan dan jasa usaha mikro, kecil dan menengah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perdagangan dan Jasa dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perdagangan dan Jasa;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan jasa UMKM di bidang produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia serta teknologi produksi dan pengendalian mutu;
2. memfasilitasi aspek informasi usaha perdagangan dan jasa UMKM, mengadakan dan memperluas informasi mengenai pasar, sumber pembiayaan, komoditas, penjaminan, desain, teknologi dan mutu;
3. penyusunan petunjuk teknis tata cara kelayakan usaha perdagangan dan jasa UMKM;
4. pembantuan aksesibilitas usaha perdagangan dan jasa UMKM dalam kenyamanan dan ketertiban berusaha;

5. evaluasi dan monitoring terhadap perkembangan usaha perdagangan dan jasa UMKM;
6. perintisan kerjasama usaha perdagangan dan jasa UMKM dengan usaha besar.

**Paragraf 5**  
**Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro,  
Kecil dan Menengah**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan koperasi, organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah serta pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Koperasi dan UMKM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi, organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah serta pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Koperasi dan UMKM;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan koperasi, organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah serta pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Koperasi dan UMKM; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi, organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah serta pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Koperasi dan UMKM.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, yaitu :
  - a. Tugas Atributif;
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;

2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi, organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah serta pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Koperasi dan UMKM;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi, Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi, Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi, Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :
  - a. fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam mengembangkan kelembagaan dan ketatalaksanaan koperasi dan UMKM;
  - b. fasilitasi pemberian dukungan dan kemudahan dalam pengembangan sistem organisasi dan tatalaksana koperasi dan UMKM;
  - c. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Bimbingan Sistem Pengendalian Intern Koperasi dan UMKM;
  - d. fasilitasi pengesahan anggaran dasar koperasi;
  - e. fasilitasi pembentukan dan pengesahan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - f. fasilitasi dan/atau Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja koperasi UMKM;

- g. fasilitasi perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi dan/atau UMKM yang berbadan hukum; dan
- h. fasilitasi pembentukan dan pelaksanaan tugas Dewan Koperasi Indonesia Kabupaten Karawang.
- i. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penelitian koperasi dan UMKM;
- j. fasilitasi studi banding, magang dan kerjasama antar kelembagaan koperasi dan UMKM dengan lembaga lain;
- k. fasilitasi penerapan standar penyelenggaraan diklat koperasi dan UMKM;
- l. fasilitasi dan/atau menyusun modul-modul diklat koperasi dan UMKM;
- m. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pengembangan sistem penumbuhan wirausaha baru;
- n. fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam mengembangkan SDM koperasi dan UMKM;
- o. fasilitasi akreditasi lembaga penyelenggara diklat koperasi dan UMKM.

2. Merumuskan :

- a. dokumen perencanaan dan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi dan UMKM;
- b. pedoman pengawasan anggota terhadap koperasi dan UMKM;
- c. pedoman klasifikasi koperasi;
- d. menyusun pedoman klasifikasi UMKM;

(4) Bidang Bina Kelembagaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan :

- a. Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi;
- b. Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- c. Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasimempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Kelembagaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi;
- b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi,

(3) Rincian tugas Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi;
2. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam mengembangkan kelembagaan dan ketatalaksanaan koperasi;
3. memfasilitasi pemberian dukungan dan kemudahan dalam pengembangan system organisasi dan tatalaksana koperasi;
4. menyusun pedoman pengawasan anggota terhadap koperasi;
5. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan bimbingan sistem pengendalian intern Koperasi;

6. memfasilitasi pembentukan dan pengesahan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
7. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja koperasi;
8. menyusun pedoman klasifikasi koperasi;
9. memfasilitasi perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi yang berbadan hukum; dan
10. memfasilitasi pengesahan anggaran dasar koperasi;
11. memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan tugas Dewan Koperasi Indonesia Kabupaten Karawang.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Rincian tugas Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
    2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah;
    3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana UMKM;
  2. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam mengembangkan kelembagaan dan ketatalaksanaan UMKM;
  3. memfasilitasi Pemberian dukungan dan kemudahan dalam pengembangan sistem organisasi dan tatalaksana UMKM;
  4. menyusun pedoman pengawasan anggota terhadap UMKM;
  5. menyelenggarakan bimbingan sistem pengendalian intern UMKM;
  6. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja UMKM;
  7. menyusun pedoman klasifikasi UMKM;
  8. memfasilitasi perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas UMKM yang berbadan hukum.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina kelembagaan koperasi dan UMKM dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Koperasi dan UMKM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Koperasi dan UMKM;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Koperasi dan UMKM; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Koperasi dan UMKM.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendidikan, pelatihan dan penyuluhan koperasi dan UMKM;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penelitian koperasi dan UMKM;
    2. memfasilitasi studi banding, magang dan kerjasama antar kelembagaan koperasi dan UMKM dengan lembaga lain;
    3. memfasilitasi penerapan standar penyelenggaraan diklat koperasi dan UMKM;
    4. memfasilitasi dan/atau menyusun modul-modul diklat koperasi dan UMKM;
    5. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengembangan sistem penumbuhan wirausaha baru;
    6. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam mengembangkan SDM koperasi dan UMKM;
    7. memfasilitasi akreditasi lembaga penyelenggara diklat koperasi dan UMKM.



**Paragraf 6**  
**Bidang Pengawasan dan Pengendalian**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha Koperasi, UMKM serta usaha simpan pinjam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, UMKM serta usaha simpan pinjam;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, UMKM serta usaha simpan pinjam; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, UMKM serta usaha simpan pinjam.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
    2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, UMKM serta usaha simpan pinjam;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi, Seksi Pengawasan dan Pengendalian UMKM serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi, Seksi Pengawasan dan Pengendalian UMKM serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi, Seksi Pengawasan dan Pengendalian UMKM serta Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
- Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
1. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan terhadap koperasi konsumen, koperasi produsen dan koperasi jasa melalui penelitian laporan pertanggungjawaban tahunan, dokumen-dokumen dan keputusan-keputusan anggota rapat anggota, meminta untuk hadir dalam rapat anggota atau memanggil pengurus untuk diminta keterangan mengenai perkembangan koperasi;
  2. fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan koperasi simpan pinjam/lembaga keuangan mikro yang berbadan hukum koperasi yang dilakukan oleh lembaga koperasi simpan pinjam/otoritas jasa keuangan;
  3. fasilitasi penyelesaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan apabila dari hasil pemantauan dan evaluasi terbukti terjadi penyimpangan;
  4. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pemeriksaan terhadap koperasi konsumen, koperasi produsen dan koperasi jasa apabila tidak melaksanakan rapat anggota tahunan dalam waktu 2 (dua) tahun berturut-turut;
  5. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pemeriksaan kelangsungan usaha koperasi konsumen, koperasi produsen, dan koperasi jasa yang sudah tidak dapat diharapkan dan/atau terdapat dugaan kuat bahwa koperasi yang bersangkutan tidak mengelola administrasi keuangan dengan benar;
  6. fasilitasi penunjukan akuntan publik untuk melaksanakan pemeriksaan usaha koperasi;
  7. fasilitasi pengusulan pembubaran, penggabungan dan pemberian sanksi administratif kepada koperasi yang melanggar ketentuan perundang-undangan;

8. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha bagi UMKM yang diselenggarakan pemerintah kabupaten, dunia usaha dan masyarakat dalam bidang produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, desain dan teknologi;
9. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pengembangan di bidang Pembiayaan dan penjaminan bagi UMKM;
10. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pengembangan kemitraan UMKM;
11. fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan UMKM di tingkat kabupaten;
12. fasilitasi penunjukan akuntan publik untuk melaksanakan pemeriksaan UMKM;
13. fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan penerapan ketentuan tentang prinsip kesehatan dan prinsip kehati-hatian usaha simpan pinjam;
14. fasilitasi penunjukan akuntan publik untuk melaksanakan audit neraca dan perhitungan laba/rugi tahunan bagi Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
15. fasilitasi pelaksanaan pemeriksaan terhadap Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, baik secara berkala maupun setiap waktu apabila diperlukan oleh pemerintah/kementerian koperasi dan UMKM;
16. fasilitasi penyelesaian masalah dalam hal Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam mengalami kesulitan yang mengganggu kelangsungan usahanya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
17. fasilitasi permintaan pertimbangan Menteri Koperasi dan UMKM tentang pengajuan kepailitan apabila kondisi kepailitan Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam tidak dapat dihindarkan.

- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi;
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian UMKM; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam.

### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan dan pengendalian dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi , yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi;
    2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan terhadap koperasi konsumen, koperasi produsen dan koperasi jasa melalui penelitian laporan pertanggungjawaban tahunan, dokumen-dokumen dan keputusan-keputusan anggota rapat anggota, meminta untuk hadir dalam rapat anggota atau memanggil pengurus untuk diminta keterangan mengenai perkembangan koperasi;
    2. memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan koperasi simpan pinjam/lembaga keuangan mikro yang berbadan hukum koperasi yang dilakukan oleh lembaga koperasi simpan pinjam/otoritas jasa keuangan;

3. memfasilitasi penyelesaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan apabila dari hasil pemantauan dan evaluasi terbukti terjadi penyimpangan;
4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemeriksaan terhadap koperasi konsumen, koperasi produsen dan koperasi jasa apabila tidak melaksanakan rapat anggota tahunan dalam waktu 2 (dua) tahun berturut-turut;
5. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemeriksaan kelangsungan usaha koperasi konsumen, koperasi produsen, dan koperasi jasa yang sudah tidak dapat diharapkan dan/atau terdapat dugaan kuat bahwa koperasi yang bersangkutan tidak mengelola administrasi keuangan dengan benar;
6. memfasilitasi penunjukan akuntan publik untuk melaksanakan pemeriksaan usaha koperasi;
7. memfasilitasi pengusulan pembubaran, penggabungan dan pemberian sanksi administratif kepada koperasi yang melanggar ketentuan perundang-undangan.

## **Pasal 26**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan dan pengendalian dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha bagi UMKM yang diselenggarakan pemerintah kabupaten, dunia usaha dan masyarakat dalam bidang produksi dan pengolahan, pemasaran, sumberdaya manusia, desain dan teknologi;
2. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pengembangan di bidang pembiayaan dan penjaminan bagi UMKM;
3. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kemitraan usaha;
4. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan UMKM di tingkat kabupaten;
5. memfasilitasi penunjukan akuntan publik untuk melaksanakan pemeriksaan UMKM.

### **Pasal 27**

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan dan pengendalian dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan penerapan ketentuan tentang prinsip kesehatan dan prinsip kehati-hatian usaha simpan pinjam;
2. memfasilitasi penunjukan akuntan publik untuk melaksanakan audit neraca dan Perhitungan laba/rugi tahunan bagi Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam.

3. memfasilitasi pelaksanaan pemeriksaan terhadap Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, baik secara berkala maupun setiap waktu apabila diperlukan oleh pemerintah/kementerian koperasi dan UMKM.
4. memfasilitasi penyelesaian masalah dalam hal Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam mengalami kesulitan yang mengganggu kelangsungan usahanya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
5. memfasilitasi permintaan pertimbangan Menteri Koperasi dan UMKM tentang pengajuan kepailitan apabila kondisi kepailitan Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam tidak dapat dihindarkan.

**Paragraf 7**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 28**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 8**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.



- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 31**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 32**

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 33**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

### **Pasal 34**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014  
NOMOR : 53 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**H. KIKI SAUBARI, SH,MH.**

Pembina Tk I  
NIP. 19590125 198503 1 003