



SALINAN

BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 109 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lebak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentangn Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 NOmor 1447);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu

pada Dinas atau Badan Daerah.

13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi

bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II

### KEWENANGAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, sub urusan :
  - a. izin usaha simpan pinjam;
  - b. pengawasan dan pemeriksaan;
  - c. penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi;
  - d. pendidikan dan latihan perkoperasian;
  - e. pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
  - f. pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM); dan
  - g. pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).

#### Pasal 3

Sub urusan izin usaha simpan pinjam yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- b. penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah.

#### Pasal 4

Sub urusan pengawasan dan pemeriksaan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- b. pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah.

#### Pasal 5

Sub urusan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam (KSP/USP) koperasi yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah.

#### Pasal 6

Sub urusan pendidikan dan latihan perkoperasian yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah.

#### Pasal 7

Sub urusan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi Pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah.

#### Pasal 8

Sub urusan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.

## Pasal 9

Sub urusan pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha Mikro menjadi usaha kecil.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 10

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok

#### Pasal 11

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah.

#### Bagian Ketiga

##### Fungsi

#### Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang koperasi, usaha kecil dan

- menengah;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-Unsur Organisasi  
Pasal 13

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 14

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Program;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Koperasi, membawahi :
    - 1. Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi;
    - 2. Seksi Penataan dan Pembinaan Koperasi; dan
    - 3. Seksi Pemberdayaan Koperasi.
  - d. Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), membawahi :



1. Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  2. Seksi Promosi dan Pemasaran Produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM); dan
  3. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
- e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahi :
1. Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  2. Seksi Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM); dan
  3. Seksi Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Tugas Unsur Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang koperasi usaha kecil dan menengah sebagai bahan penyusunan RPJPD

dan RPJMD Daerah;

- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan rancangan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA Dinas yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA Dinas dan kebijakan umum bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi: penyelenggaraan bidang koperasi, bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), serta bidang Pengawasan dan pengendalian;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, meliputi: penyelenggaraan fasilitasi kelembagaan koperasi, penataan dan pembinaan koperasi, serta pemberdayaan

koperasi;

- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), meliputi: penyelenggaraan bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), serta fasilitasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian, meliputi: penyelenggaraan pengawasan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), pengendalian koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), serta penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- r. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup

tugas Dinas;

- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 16

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 17

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD lingkup Dinas;
  - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
  - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
  - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
  - f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;

- l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
  - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
  - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
  - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;

- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
- d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada



- pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - g. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
  - h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  - j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
  - k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
  - l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
  - m. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 23

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;

- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
  - 1. memproses kenaikan pangkat;
  - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - 4. data pegawai antara lain: Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
  - 5. memproses usulan formasi pegawai;
  - 6. memproses usulan izin belajar;
  - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
  - 8. memproses penyesuaian ijazah;
  - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
  11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
  12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
  13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
  14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
  - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) sub bagian;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - cc. membagi tugas kepada bawahan;
  - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - ee. menilai hasil kerja bawahan;
  - ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

### Bidang Koperasi

### Pasal 24

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan,

mengevaluasi dan melaporkan kegiatan koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan koperasi;
  - b. pengelolaan kegiatan operasi;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Koperasi, membawahi :
  - a. Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi;
  - b. Seksi Penataan dan Pembinaan Koperasi; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Koperasi.

#### Pasal 25

Bidang Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA lingkup Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penyediaan layanan informasi pembentukan koperasi secara langsung melalui sistem elektronik;
- d. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- e. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pengembangan SDM bagi perangkat organisasi koperasi;
- f. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- h. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;

- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- j. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang tugas pokok dan fungsi kepada Kepala Dinas;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- o. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan koperasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan koperasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas fasilitasi kelembagaan koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 27

Seksi Fasilitasi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. memfasilitasi penyediaan layanan informasi perizinan koperasi secara langsung melalui sistem elektronik;
- d. memfasilitasi verifikasi dan rekomendasi bahan perizinan koperasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pendirian koperasi;
- f. memfasilitasi proses pengajuan permohonan akta pendirian badan hukum koperasi dan pengesahannya;
- g. melakukan fasilitasi izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi teknis dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- i. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan



- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Penataan dan Pembinaan Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Penataan dan Pembinaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Pembinaan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan penataan dan pembinaan koperasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan penataan dan pembinaan koperasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penataan dan pembinaan koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Seksi Penataan dan Pembinaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. memfasilitasi penyusunan bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- d. menyiapkan pedoman teknis tentang kerja sama antar koperasi dengan badan usaha lain serta penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran koperasi;
- e. melakukan kegiatan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi;
- f. melakukan kegiatan klasifikasi dan sertifikasi koperasi;

- g. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pemberdayaan koperasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan koperasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pemberdayaan koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

Seksi Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala

Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. mengembangkan lembaga keuangan koperasi;
- d. melaksanakan pembinaan, evaluasi serta bimbingan usaha koperasi;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
- f. memfasilitasi pembiayaan dan penjaminan kredit koperasi;
- g. melaksanakan koordinasi pengembangan jaringan usaha koperasi;
- h. memfasilitasi koordinasi dan kerjasama kemitraan antara koperasi dengan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan usaha besar;
- i. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)

## Pasal 32

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
  - b. pengelolaan kegiatan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM); dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), membawahi :
  - a. Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - b. Seksi Promosi dan Pemasaran Produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM); dan
  - c. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).

## Pasal 33

Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA lingkup Bidang;
- c. merumuskan bahan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro

Kecil Menengah (UMKM) melalui kemitraan usaha dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat Daerah;

- d. mengendalikan dan mengarahkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- e. merumuskan dan mengarahkan peningkatan kualitas SDM Pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- f. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis alokasi fasilitasi pembiayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) melalui : Lembaga Keuangan, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- h. mengarahkan dan mengendalikan penetapan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat Daerah meliputi: pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan dan rekomendasi perizinan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di tingkat Daerah meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara (BUMN), hibah dan Jenis pembiayaan lain;
- j. merumuskan dan mengoordinasikan dengan pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk pelaksanaan promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil dan

Menengah (UMKM);

- k. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pengembangan usaha dan jaringan pasar dalam bentuk promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- l. merumuskan dan mengendalikan pengumpulan, pengolahan data serta informasi bisnis dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- m. mengarahkan dan mengendalikan bahan promosi dan pemasaran bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- n. merumuskan dan mengarahkan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha promosi dan pemasaran bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- o. mengarahkan dan mengoordinasikan dengan pihak lain/stakeholder dalam mempersiapkan pelaksanaan promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- p. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- q. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- r. menyiapkan data untuk Penyusunan bahan LPPD Tahunan dan lima Tahunan lingkup Bidang;
- s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir Tahun dan akhir Tahun dan akhir masa Jabatan Bupati lingkup Bidang;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- u. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang tugas pokok dan fungsi kepada Kepala Dinas;
- v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan

berdasarkan pembagian tugas;

- x. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Miro Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
  - b. pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM); dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) melalui kemitraan usaha dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat Daerah;

- d. menyiapkan, mengolah dan menyusun data laporan perkembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM);
- f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- g. melakukan peningkatan kualitas SDM Pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- h. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengevaluasi kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemasaran Produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - b. pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

Seksi Promosi dan Pemasaran Produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan koordinasi dengan pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) untuk pelaksanaan promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- e. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha dan jaringan pasar dalam bentuk promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- f. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bisnis dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan pengembangan promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);

- g. memfasilitasi pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) untuk penumbuhan iklim usaha dalam bentuk promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- h. menyiapkan bahan promosi dan pemasaran bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha promosi dan pemasaran bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- j. melakukan koordinasi dengan pihak lain/stakeholder dalam mempersiapkan pelaksanaan promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan promosi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- l. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 38

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)

mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengevaluasi kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fasilitasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Fasilitasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - b. pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Fasilitasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

Seksi Fasilitasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan fasilitasi untuk pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- d. melakukan teknis alokasi fasilitas Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), melalui lembaga keuangan, lembaga keuangan non bank, lembaga keuangan alternatif lainnya;
- e. melakukan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- f. melaksanakan penetapan kebijakan pemberdayaan usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro kecil di tingkat daerah meliputi : pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan,

prasarana, informasi, kemitraan dan rekomendasi perijinan;

- g. melakukan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di tingkat Daerah meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penghasilan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara (BUMN), hibah dan jenis pembiayaan lain;
- h. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 40

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemeriksaan terhadap koperasi dan usaha mikro berkaitan dengan tingkat kepatuhan koperasi dan usaha mikro terhadap berbagai peraturan pemerintah dan peraturan internal

koperasi dan usaha mikro, dan berkaitan secara khusus dengan tingkat kesehatan koperasi yang menangani kegiatan usaha simpan pinjam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. pengawasan terhadap koperasi dan usaha mikro;
  - b. pengendalian dan pemeriksaan terhadap koperasi dan usaha mikro;
  - c. penilaian tingkat kepatuhan koperasi dan usaha mikro terhadap berbagai peraturan pemerintah dan peraturan internal koperasi dan usaha mikro;
  - d. penilaian tingkat kesehatan koperasi yang menangani kegiatan usaha simpan pinjam; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi bidang pengawasan dan pengendalian, membawahi :
  - a. Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - b. Seksi Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM); dan
  - c. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi.

#### Pasal 41

Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA lingkup Bidang;
- c. merumuskan dan menyusun kebijakan dan pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro;

- d. mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan kepatuhan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan kebijakan dan pedoman operasional tersebut;
- e. mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian dan pemeriksaan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan kebijakan dan pedoman operasional tersebut;
- f. mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam yang ditangani oleh Koperasi/USP-Koperasi sesuai dengan kebijakan dan pedoman operasional tersebut;
- g. mendorong pengurus, pengawas dan pengelola koperasi untuk memiliki dan memahami perangkat peraturan pemerintah yang terkait dengan koperasi dan perangkat peraturan internal koperasi sendiri;
- h. mendorong pelaku usaha mikro untuk memiliki dan memahami berbagai aturan yang pemerintah untuk dilaksanakan/diterapkan oleh usaha mikro dan juga aturan internal usaha mikro yang dijadikan landasan dalam mengelola usaha;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- j. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang tugas pokok dan fungsi kepada Kepala Dinas;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;

- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian;
- q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 42

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengevaluasi kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan seksi pengawasan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - b. pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan seksi pengawasan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM); dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;

- c. menyiapkan pedoman dan panduan operasional pelaksanaan pengawasan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- d. menyusun instrumen atau kertas kerja melakukan pengawasan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- e. melakukan pembekalan petugas/tenaga yang melakukan pengawasan;
- f. menyiapkan data dan informasi atas koperasi-koperasi yang aktif dan tidak aktif;
- g. menginventarisir data-data dan permasalahan koperasi yang aktif dan tidak aktif yang selanjutnya dibuat alternatif pemecahannya;
- h. melakukan pemeringkatan koperasi untuk mengetahui tingkat kualitas koperasi;
- i. melakukan pembinaan dan pembenahan atas koperasi tidak aktif secara berkala;
- j. membuat catatan-catatan atas laporan pertanggungjawaban pengurus koperasi untuk disampaikan secara tertulis sebagai bentuk evaluasi dan pembinaan;
- k. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan



- kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 44

- (1) Seksi Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Seksi Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan seksi pengendalian koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - b. pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan seksi pengendalian koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM); dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

Seksi Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyiapkan pedoman dan panduan operasional pelaksanaan pengendalian koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- d. menyusun instrumen atau kertas kerja melakukan pengendalian koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

(UMKM);

- e. melakukan pembekalan petugas/tenaga yang melakukan pengendalian;
- f. menjalin kerja sama dengan eksternal auditor lain (kantor akuntan publik) dan aparat pengawas lainnya (seperti Satgas Simpan Pinjam) dalam melakukan pengendalian koperasi dan UMKM;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 46

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi

mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyiapkan pedoman dan panduan operasional pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi yang menangani usaha simpan pinjam;
- d. menyiapkan kertas kerja penilaian kesehatan koperasi yang menangani usaha simpan pinjam;
- e. melakukan pembekalan kepada petugas penilai kesehatan;
- f. melakukan otonomisasi unit usaha simpan pinjam koperasi sebagai persyaratan penilaian kesehatan;
- g. menjalin kerja sama dengan lembaga yang memiliki kompetensi dalam menilai tingkat kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
- h. membuat dan menerbitkan sertifikat hasil penilaian kesehatan simpan pinjam yang ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- i. melakukan koordinasi dengan seksi lain;

- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 49

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 50

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 51

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas

dan/atau kemampuan.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 52

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 53

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 54

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

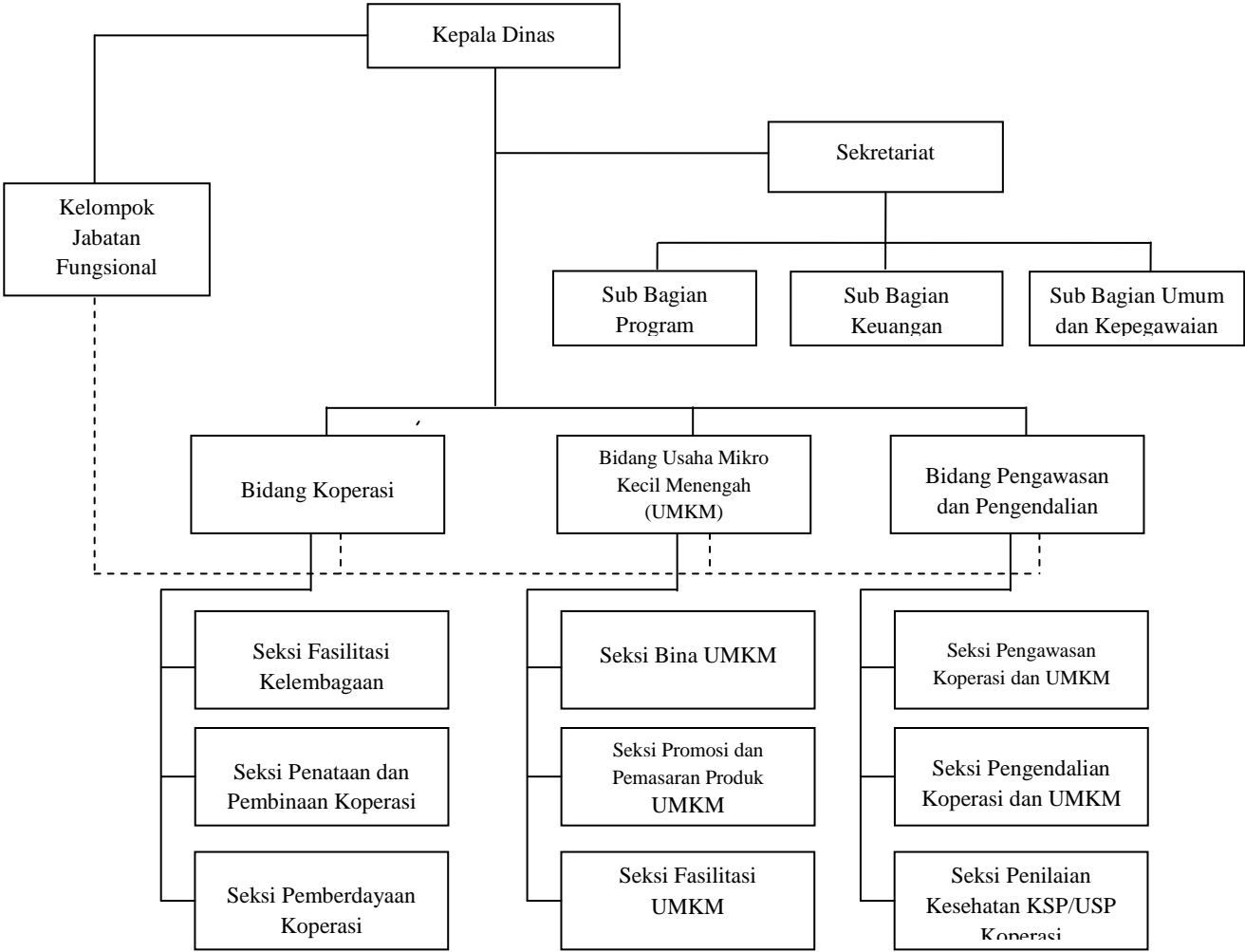
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 110

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 109 TAHUN 2020  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LEBAK



- Keterangan :
- 1. Garis Kedudukan \_\_\_\_\_
  - 2. Garis Koordinasi .....

BUPATI LEBAK,  
Ttd.  
ITI OCTAVIA JAYABAYA