



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 532 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, UMKM DAN BMT KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 408 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, UMKM dan BMT Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 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 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut,(Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam

penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Dinas adalah Dinas Koperasi, UMKM dan BMT Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan BMT Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi, UMKM dan BMT Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Teknis Dinas pada Dinas Koperasi, UMKM dan BMT Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, UMKM dan BMT Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UMKM dan BMT Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam pasal 18 B Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang

Koperasi, UMKM dan BMT, meliputi Kesekretariatan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) dan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Koperasi, UMKM dan BMT sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan Baitul Maal wat Tamwil (BMT).
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi Kesekretariatan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) dan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) dan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang koperasi, UMKM, BMT serta UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah skala kabupaten;

- f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi, UMKM, BMT;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
 - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang koperasi, UMKM, BMT serta unit pelaksana teknis dinas (UPTD) sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
 - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Koperasi serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Koperasi, UMKM dan BMT di daerah;
 - k. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang Koperasi, UMKM dan BMT;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
 - q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan BMT membawahkan:
- a. Sekretariat
 - b. Bidang Koperasi;

- c. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- d. Bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan

rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM dan BMT berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang industri agro, industri non agro, perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrologian serta pengelolaan pasar;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;

- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Koperasi, UMKM dan BMT sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian ;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat**Bidang Koperasi****Pasal 8**

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Koperasi, meliputi Kelembagaan koperasi, Pengembangan Usaha dan Ketatalaksanaan Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Koperasi, meliputi kelembagaan, pengembangan usaha dan ketatalaksanaan koperasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Koperasi, meliputi kelembagaan, pengembangan usaha dan ketatalaksanaan koperasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang Koperasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam hal Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Penggabungan/ Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Koperasi;
 - d. menyelenggarakan verifikasi dan atau pengecekan lapangan dalam rangka pembuatan akta notaris pendirian, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Penggabungan, Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Koperasi;
 - e. menyelenggarakan pembinaan terhadap implementasi struktur organisasi dan uraian tugas perangkat organisasi koperasi;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan anggaran rumah tangga koperasi;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan rapat Pendirian Penggabungan, Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Koperasi;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pelaporan pendirian Penggabungan, Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Koperasi sebagai bahan pengumuman dalam lembaran Negara;
 - i. menyelenggarakan pengesahan susunan pengawas, pengurus koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pengesahan buku kelengkapan organisasi koperasi;

- j. menyelenggarakan penerbitan surat keputusan pengesahan/ penolakan pendirian koperasi perubahan anggaran dasar koperasi, pendirian penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan penyusunan data keragaan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan usaha, penyusunan proposal dan memfasilitasi pengembangan usaha koperasi melalui program pemerintah maupun lembaga keuangan Lainnya;
- m. menyelenggarakan bimbingan teknis ketatalaksanaan koperasi;
- n. menyelenggarakan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendorong pengembangan usaha koperasi;
- o. menyelenggarakan fasilitasi akses permodalan baik kepada kredit program maupun non program dalam rangka pengembangan usaha koperasi;
- p. menyelenggarakan pembinaan serta pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha koperasi dengan penciptaan iklim usaha melalui sistem pendukung usaha koperasi;
- q. menyelenggarakan kajian potensi pengembangan usaha koperasi;
- r. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi dukungan pengembangan usaha koperasi berdasarkan hasil verifikasi kelayakan koperasi;
- s. menyelenggarakan program peningkatan sumber daya manusia koperasi dalam bidang pengembangan usaha koperasi;
- t. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP) dan/atau unit simpan pinjam (USP) koperasi;
- u. menyelenggarakan penerbitan surat keputusan dan sertifikat penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP) dan unit simpan pinjam (USP) sesuai hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP) dan unit simpan pinjam (USP);
- v. menyelenggarakan pembinaan administrasi serta laporan keuangan sebagai bahan pelaksanaan rapat anggota tahunan (RAT);
- w. menyelenggarakan penilaian koperasi berprestasi dan memfasilitasi penghargaan tokoh koperasi;
- x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi;
- y. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

- bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - cc. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang koperasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - dd. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - ee. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - gg. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang koperasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Koperasi membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi; dan
 - c. Seksi Ketatalaksanaan Koperasi.

Pasal 9

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

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kelembagaan koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kelembagaan koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam hal pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi penggabungan/peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi serta pengecekan lapangan dalam rangka pembuatan akta notaris pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rapat pendirian penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan susunan pengawas, pengurus koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pengesahan buku kelengkapan organisasi koperasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaporan pendirian penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi sebagai bahan pengumuman dalam lembaran negara;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat keputusan pengesahan/penolakan pendirian koperasi perubahan anggaran dasar koperasi, pendirian penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam implementasi struktur organisasi serta uraian tugas perangkat organisasi koperasi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan anggaran rumah tangga koperasi;
- l. melaksanakan penyusunan data keragaan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kelembagaan koperasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai

- bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pengembangan Usaha Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan usaha koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pengembangan Usaha Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan usaha koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengembangan usaha koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengembangan usaha koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan bimbingan teknis Pengembangan Usaha, Penyusunan Proposal dan memfasilitasi pengembangan usaha koperasi melalui Program Pemerintah maupun Lembaga Keuangan Lainnya;
 - e. menyusun dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendorong Pengembangan Usaha Koperasi;
 - f. menyusun dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan baik kepada kredit program maupun non program dalam rangka pengembangan usaha koperasi;

- g. menyusun dan melaksanakan pembinaan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha Koperasi dengan penciptaan iklim usaha melalui sistem pendukung usaha Koperasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian potensi pengembangan usaha koperasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi dukungan pengembangan usaha koperasi berdasarkan hasil verifikasi kelayakan koperasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan program peningkatan sumber daya manusia koperasi di bidang pengembangan usaha koperasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan usaha koperasi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Ketatalaksanaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi ketatalaksanaan koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketatalaksanaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi ketatalaksanaan koperasi;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi ketatalaksanaan koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi ketatalaksanaan koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi ketatalaksanaan koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketatalaksanaan Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan usaha koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi ketatalaksanaan koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengembangan usaha koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan bimbingan teknis Ketatalaksanaan Koperasi;
 - e. menyusun dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan/atau Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
 - f. menyusun dan melaksanakan penerbitan Surat Keputusan dan Sertifikat Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) sesuai hasil penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP);
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi serta laporan keuangan sebagai bahan pelaksanaan rapat anggota tahunan (RAT);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian koperasi berprestasi dan memfasilitasi penghargaan tokoh koperasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan usaha koperasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Pasal 12

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang usaha mikro, kecil dan menengah, meliputi usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang usaha mikro, kecil dan menengah, meliputi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang usaha mikro, kecil dan menengah, meliputi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan teknis operasional pengembangan sistem pendukung usaha bagi Usaha Mikro dan penyusunan proposal pengajuan kredit atau bantuan lainnya;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bagi usaha mikro;
 - e. menyelenggarakan koordinasi lintas pelaku usaha mikro baik tingkat provinsi maupun antar kabupaten/kota;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan mendorong usaha mikro membentuk sentra-sentra produksi;

- g. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan layanan bisnis development servise (BDS)/lembaga layanan pengembangan bisnis (LPB);
- h. menyelenggarakan fasilitasi usaha mikro dalam mendapatkan kemudahan untuk mendapatkan usaha yang layak, perizinan, dan perlindungan;
- i. menyelenggarakan upaya-upaya dalam rangka pengembangan jaringan pemasaran usaha mikro;
- j. menyelenggarakan fasilitasi promosi produk-produk usaha mikro dengan pihak lainnya;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan mendorong usaha mikro dalam pemanfaatan inovasi teknologi melalui keunggulan kompetitif serta sistem kerjasama yang berbasis teknologi;
- l. menyelenggarakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan usaha mikro;
- m. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan dari usaha mikro menjadi usaha kecil;
- n. menyelenggarakan sosialisilasi program permodalan dari pemerintah atau non pemerintah;
- o. menyelenggarakan perencanaan teknis operasional pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha kecil;
- p. menyelenggarakan perencanaan teknis operasional penciptaan iklim usaha yang kondusif bagi Usaha Kecil;
- q. menyelenggarakan perencanaan teknis operasional pengembangan sistem pendukung usaha bagi Usaha Kecil;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bagi usaha kecil;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian koperasi dan usaha kecil dalam rangka program pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga perbankan dan lembaga keuangan lainnya;
- u. menyelenggarakan fasilitasi usaha kecil dalam mendapatkan akses pembiayaan dan hibah;
- v. menyelenggarakan pendistribusian informasi bisnis usaha kecil termasuk mensosialisasikan peranan lembaga pengelola dana bergulir (LPDB);
- w. menyelenggarakan upaya-upaya dalam rangka pengembangan jaringan pemasaran usaha kecil;
- x. menyelenggarakan fasilitasi promosi produk-produk usaha kecil dengan pihak lainnya;
- y. menyelenggarakan fasilitasi peran serta perusahaan modal ventura;
- z. menyelenggarakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan usaha kecil;

- aa. menyelenggarakan perencanaan teknis operasional pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif Usaha Menengah;
- bb. menyelenggarakan perencanaan teknis operasional penciptaan iklim usaha yang kondusif bagi Usaha Menengah dan pengembangan sistem pendukung usaha bagi Usaha Menengah;
- cc. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bagi Usaha Menengah;
- dd. menyelenggarakan upaya-upaya dalam rangka pengembangan jaringan pemasaran usaha menengah;
- ee. menyelenggarakan fasilitasi promosi produk-produk usaha menengah dengan pihak lainnya;
- ff. menyelenggarakan fasilitasi usaha menengah terhadap persaingan yang sehat, promosi, dan kemitraan;
- gg. menyelenggarakan fasilitasi usaha menengah dalam mendapatkan dan memanfaatkan prasarana dan sarana yang disiapkan pemerintah;
- hh. menyelenggarakan bimbingan pengembangan usaha dan fasilitasi kerjasama antara usaha menengah dengan BUMN dan BUMD;
- ii. menyelenggarakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan usaha menengah;
- jj. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- kk. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ll. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- mm. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- nn. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- oo. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- pp. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- qq. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- rr. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ss. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- tt. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

uu. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahkan:
- a. Seksi Usaha Mikro;
 - b. Seksi Usaha Kecil; dan
 - c. Seksi Usaha Menengah.

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Usaha Mikro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi usaha mikro;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi usaha mikro;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi usaha mikro;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi usaha mikro.
- (3) Uraian tugas Seksi Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi usaha mikro;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi usaha mikro sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi usaha mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan teknis operasional pengembangan sistem pendukung usaha bagi Usaha Mikro;
 - e. menyusun dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian bagi usaha mikro;
 - f. menyusun dan melaksanakan koordinasi lintas pelaku usaha mikro baik tingkat provinsi maupun antar kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan mendorong usaha mikro membentuk sentra-sentra produksi;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyediaan layanan bisnis development servise (BDS)/lembaga layanan pengembangan bisnis (LPB);
 - i. melaksanakan fasilitasi usaha mikro dalam mendapatkan kemudahan untuk mendapatkan usaha yang layak, perizinan, dan perlindungan;
 - j. menyusun dan melaksanakan upaya-upaya dalam rangka pengembangan jaringan pemasaran usaha mikro;

- k. menyusun dan melaksanakan fasilitasi promosi produk-produk usaha mikro dengan pihak lainnya;
- l. melaksanakan fasilitasi dan mendorong usaha mikro dalam pemanfaatan inovasi teknologi melalui keunggulan kompetitif serta sistem kerjasama yang berbasis teknologi ;
- m. menyusun dan melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan usaha mikro;
- n. menyusun dan melaksanakan fasilitasi peningkatan dari usaha mikro menjadi usaha kecil;
- o. melaksanakan sosialisilasi program permodalan dari pemerintah atau non pemerintah;
- p. menyusun dan melaksanakan bimbingan teknis operasional dalam penyusunan proposal pengajuan kredit atau bantuan lainnya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi usaha mikro;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Usaha Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi usaha kecil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Kecil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi usaha kecil;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi usaha kecil;

- c. pengumpulan dan pengolahan data seksi usaha kecil;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi usaha kecil.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Kecil adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi usaha kecil;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi usaha kecil sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi usaha kecil berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis operasional pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha kecil;
- e. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis operasional penciptaan iklim usaha yang kondusif bagi Usaha Kecil;
- f. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis operasional pengembangan sistem pendukung usaha bagi Usaha Kecil;
- g. menyusun dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian bagi usaha kecil;
- h. menyusun dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian koperasi dan usaha kecil dalam rangka program pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga perbankan dan lembaga keuangan lainnya;
- j. melaksanakan fasilitasi usaha kecil dalam mendapatkan akses pembiayaan dan hibah;
- k. melakukan pendistribusian informasi bisnis usaha kecil termasuk mensosialisasikan peranan lembaga pengelola dana bergulir (LPDB);
- l. menyusun dan melaksanakan upaya-upaya dalam rangka pengembangan jaringan pemasaran usaha kecil;
- m. menyusun dan melaksanakan fasilitasi promosi produk-produk usaha kecil dengan pihak lainnya;
- n. melaksanakan fasilitasi peran serta perusahaan modal ventura;
- o. menyusun dan melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan usaha kecil;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi usaha kecil;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Usaha Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi usaha menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi usaha menengah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi usaha menengah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi usaha menengah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi usaha menengah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi usaha menengah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi usaha menengah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi usaha menengah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis operasional pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif Usaha Menengah;

- e. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis operasional penciptaan iklim usaha yang kondusif bagi Usaha Menengah;
- f. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis operasional pengembangan sistem pendukung usaha bagi Usaha Menengah;
- g. menyusun dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian bagi Usaha Menengah;
- h. menyusun dan melaksanakan upaya-upaya dalam rangka pengembangan jaringan pemasaran usaha menengah;
- i. menyusun dan melaksanakan fasilitasi promosi produk-produk usaha menengah dengan pihak lainnya;
- j. menyusun dan melaksanakan fasilitasi usaha menengah terhadap persaingan yang sehat, promosi, dan kemitraan;
- k. menyusun dan melaksanakan fasilitasi usaha menengah dalam mendapatkan dan memanfaatkan prasarana dan sarana yang disiapkan pemerintah;
- l. menyusun dan melaksanakan bimbingan pengembangan usaha dan fasilitasi kerjasama antara usaha menengah dengan BUMN dan BUMD;
- m. menyusun dan melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan usaha menengah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi usaha menengah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT)

Pasal 16

- (1) Bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT), meliputi Kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), Pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) dan Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional Bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT), meliputi kelembagaan, pengembangan usaha dan ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT), meliputi kelembagaan, pengembangan usaha dan ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT).
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT) berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengendalian kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
 - d. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian Kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam hal Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar Baitul Maal wat Tamwil (BMT) Penggabungan/ Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
 - f. menyelenggarakan verifikasi dan atau pengecekan lapangan dalam rangka pembuatan akta notaris pendirian, Perubahan Anggaran Dasar Baitul Maal wat Tamwil (BMT), Penggabungan, Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
 - g. menyelenggarakan pembinaan di bidang pembuatan struktur organisasi Baitul Maal wat Tamwil (BMT), uraian tugas perangkat organisasi Baitul Maal wat Tamwil (BMT);

- h. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan anggaran rumah tangga Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- i. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pelaksanaan rapat Pendirian Penggabungan, Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- j. menyelenggarakan pengesahan susunan pengawas, pengurus Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pengesahan buku kelengkapan organisasi Koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT);
- k. menyelenggarakan fasilitasi pelaporan pendirian Penggabungan, Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- l. menyelenggarakan penyusunan data keragaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan Usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian di lingkup Pengembangan Usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- o. menyelenggarakan bimbingan teknis Pengembangan Usaha, Penyusunan Proposal dan memfasilitasi pengembangan usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) melalui Program Pemerintah maupun Lembaga Keuangan Lainnya;
- p. menyelenggarakan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendorong Pengembangan Usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- q. menyelenggarakan fasilitasi akses permodalan baik kepada Kredit Program maupun Non Program dalam rangka Pengembangan Usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- r. menyelenggarakan pembinaan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) dengan penciptaan iklim usaha melalui sistem pendukung usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- s. menyelenggarakan kajian potensi pengembangan usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);

- t. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi dukungan pengembangan usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) berdasarkan hasil verifikasi kelayakan;
- u. menyelenggarakan program peningkatan sumber daya manusia di bidang pengembangan usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- v. menyelenggarakan teknis operasional pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- w. menyelenggarakan bimbingan teknis Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- x. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kesehatan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- y. menyelenggarakan penerbitan Surat Keputusan dan Sertifikat Penilaian Kesehatan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) sesuai hasil penilaian Kesehatan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- z. menyelenggarakan pembinaan administrasi serta laporan keuangan sebagai bahan pelaksanaan rapat anggota tahunan (RAT);
- aa. menyelenggarakan penilaian Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) berprestasi dan memfasilitasi penghargaan tokoh Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- bb. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kelembagaan, Pengembangan Usaha dan Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
- cc. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- dd. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ee. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- ff. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- gg. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Kelembagaan, Pengembangan Usaha dan Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- hh. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - jj. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - kk. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kelembagaan, Pengembangan Usaha dan Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ll. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - mm. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Baitul Maal wat Tamwil (BMT) membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - b. Seksi Pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT); dan
 - c. Seksi Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT).

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan Baitul Maal Wattamwil (BMT) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT).
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan ijin operasional Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
- e. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengendalian kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- g. menyusun dan melaksanakan bimbingan teknis dalam hal Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar Baitul Maal wat Tamwil (BMT) Penggabungan/ Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan atau pengecekan lapangan dalam rangka pembuatan akta notaris pendirian, Perubahan Anggaran Dasar Baitul Maal wat Tamwil (BMT), Penggabungan, Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan di bidang pembuatan struktur organisasi Baitul Maal wat Tamwil (BMT), uraian tugas perangkat organisasi Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan anggaran rumah tangga Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi di bidang pelaksanaan rapat Pendirian Penggabungan, Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan susunan pengawas, pengurus Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pengesahan buku kelengkapan organisasi Koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaporan pendirian Penggabungan, Peleburan, Pembagian dan Pembubaran Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- n. melaksanakan penyusunan data keragaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kelembagaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT).
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- d. menyusun dan melaksanakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan Usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- e. menyusun dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian di lingkup Pengembangan Usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- f. menyusun dan melaksanakan bimbingan teknis Pengembangan Usaha, Penyusunan Proposal dan memfasilitasi pengembangan usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) melalui Program Pemerintah maupun Lembaga Keuangan Lainnya;
- g. menyusun dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendorong Pengembangan Usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- h. menyusun dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan baik kepada Kredit Program maupun Non Program dalam rangka Pengembangan Usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- i. menyusun dan melaksanakan pembinaan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) dengan penciptaan iklim usaha melalui sistem pendukung usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian potensi pengembangan usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi dukungan pengembangan usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) berdasarkan hasil verifikasi kelayakan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan program peningkatan sumber daya manusia di bidang pengembangan usaha Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT).
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketatalaksanaan Baitul Maal Wattamwil (BMT) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan teknis operasional pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT),

- koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
- e. menyusun dan melaksanakan bimbingan teknis Ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
 - f. menyusun dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kesehatan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
 - g. menyusun dan melaksanakan penerbitan Surat Keputusan dan Sertifikat Penilaian Kesehatan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) sesuai hasil penilaian Kesehatan Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi serta laporan keuangan sebagai bahan pelaksanaan rapat anggota tahunan (RAT);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) berprestasi dan memfasilitasi penghargaan tokoh Baitul Maal wat Tamwil (BMT), koperasi Baitul Maal wat Tamwil (KBMT), Koperasi jasa keuangan syariah (KJKS);
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi ketatalaksanaan Baitul Maal wat Tamwil (BMT);
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 20

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi Untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Koperasi, UMKM dan BMT berdasarkan kebijakan dinas, kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, UPTD

dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian kedua

Pelaporan

Pasal 24

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

Bagian ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 408 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 56