



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 91 TAHUN 2020
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tipe A telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang.....

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 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 12/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1542);
13. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.

3. Sekretaris.....

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya dapat disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perkoperasian dan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perkoperasian dan usaha mikro;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perkoperasian dan usaha mikro;
 - d. pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB III.....

BAB III
UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri dari:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
- d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan Koperasi;
 2. Seksi Pemeriksaan Koperasi; dan
 3. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi.
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro; dan
 3. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat.....

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - f. pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. pengelolaan situs web Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8.....

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan penyusunan anggaran Dinas;
 - e. pengelolaan situs web Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
 - c. pengelolaan barang/jasa Dinas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. penyusunan pelaporan keuangan Dinas;
 - d. pengordinasian penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
 - c. analisis verifikasi data dan jumlah koperasi;
 - d. fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - e. fasilitasi pemenuhan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. fasilitasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pencatatan perubahan perangkat koperasi dan pembubaran koperasi;
 - g. pelaksanaan pemasyarakatan koperasi;
 - h. analisis dan verifikasi data koperasi;
 - i. bimbingan dalam penyusunan laporan tahunan koperasi;
 - j. pemberdayaan, peningkatan produktivitas dan nilai tambah koperasi;
 - k. pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - l. penyusunan konsep kemitraan antar koperasi dan koperasi dengan badan usaha lainnya;
 - m. pengembangan.....

- m. pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi dan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- n. penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, restrukturisasi usaha dan perlindungan koperasi;
- o. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bagi perangkat organisasi koperasi;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kelembagaan koperasi;
 - c. fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam;
 - d. fasilitasi pemenuhan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. analisis berkas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pencatatan perubahan perangkat koperasi;
 - f. analisis pembubaran koperasi;
 - g. analisis dan verifikasi data koperasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - i. pelaksanaan pemasyarakatan koperasi;
 - j. perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - l. pelaksanaan.....

- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
 - c. pemberdayaan dan peningkatan produktivitas dan nilai tambah koperasi;
 - d. pengembangan dan/atau perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - e. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - f. penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi;
 - g. pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - h. penyusunan konsep kemitraan antar koperasi dan koperasi dengan badan usaha lainnya;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - c. pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyerapan pendidikan dan pelatihan terhadap perangkat organisasi koperasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
 - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - c. pengawasan dan pemeriksaan kekuatan, kemandirian dan ketangguhan koperasi dan/atau usaha simpan pinjam oleh koperasi;
 - d. pengawasan dan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang undangan;
 - e. pengawasan dan pemeriksaan kepatuhan kelembagaan serta usaha koperasi;
 - f. penerapan sanksi kepada koperasi;
 - g. penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - h. penilaian.....

- h. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan/atau usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- i. pemberian penghargaan kesehatan koperasi simpan pinjam dan/atau usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- j. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengawasan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan koperasi;
 - c. pengawasan kekuatan, kemandirian dan ketangguhan koperasi dan/atau usaha simpan pinjam koperasi;
 - d. pengawasan akuntabilitas koperasi;
 - e. pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - f. pencegahan dan pengawasan terhadap praktek-praktek yang mengatasnamakan koperasi;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pengawasan Koperasi;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Seksi Pengawasan Koperasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pemeriksaan koperasi.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeriksaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pemeriksaan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian pemeriksaan koperasi;
 - c. pemeriksaan kepatuhan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - d. pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap penerapan peraturan perundang-undangan koperasi;
 - e. penerapan sanksi kepada koperasi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pemeriksaan Koperasi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Seksi Pemeriksaan Koperasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penilaian kesehatan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian penilaian kesehatan koperasi;
 - c. penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - d. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan/atau usaha simpan pinjam oleh koperasi;
 - e. pemberian penghargaan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan/atau usaha simpan pinjam oleh koperasi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian.....

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pemberdayaan usaha mikro;
 - c. pemberdayaan penguatan kelembagaan dan perlindungan usaha mikro;
 - d. verifikasi data dan potensi usaha mikro;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan usaha mikro;
 - f. pengembangan, penguatan dan peningkatan usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - g. fasilitasi menumbuhkembangkan wirausaha baru;
 - h. fasilitasi pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kualitas produksi dan pengolahan;
 - i. fasilitasi pengembangan dan peningkatan kualitas kemasan, tampilan desain dan teknologi produk usaha mikro;
 - j. fasilitasi pengembangan dan promosi akses pasar produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
 - k. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemberdayaan usaha mikro.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian pemberdayaan usaha mikro;
 - c. verifikasi data dan potensi usaha mikro;
 - d. pemberdayaan dan penguatan kelembagaan usaha mikro;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan usaha mikro;
 - f. pembinaan dan perlindungan usaha mikro;
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Usaha Mikro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian pengembangan usaha mikro;
 - c. fasilitasi pengembangan, penguatan dan peningkatan usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - d. fasilitasi pengembangan produksi, pengolahan dan pemasaran usaha mikro;
 - e. fasilitasi menumbuhkembangkan wirausaha baru;
 - f. fasilitasi pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kualitas produksi dan pengolahan;
 - g. fasilitasi pengembangan dan peningkatan kualitas kemasan, tampilan desain dan teknologi produk usaha mikro;
 - h. penyiapan.....

- h. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Seksi Pengembangan Usaha Mikro; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi usaha mikro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian fasilitasi usaha mikro;
 - c. fasilitasi pengembangan dan promosi akses pasar produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
 - d. fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
 - e. fasilitasi kemitraan usaha mikro dengan usaha lainnya;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI.....

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 26

Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 27.....

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris dan Kepala Seksi menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan tersebut sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat pada waktunya.

Pasal 28

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 30

Uraian tugas jabatan unsur organisasi pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 31

Dinas mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Perangkat Daerah lainnya.

BAB IX.....

BAB IX
KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a atau jabatan administrator, Kepala Bidang adalah pejabat eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas serta Kepala Sub Bagian pada UPT adalah pejabat eselon IV/b atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Seluruh kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XII.....

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
Pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
Pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 92

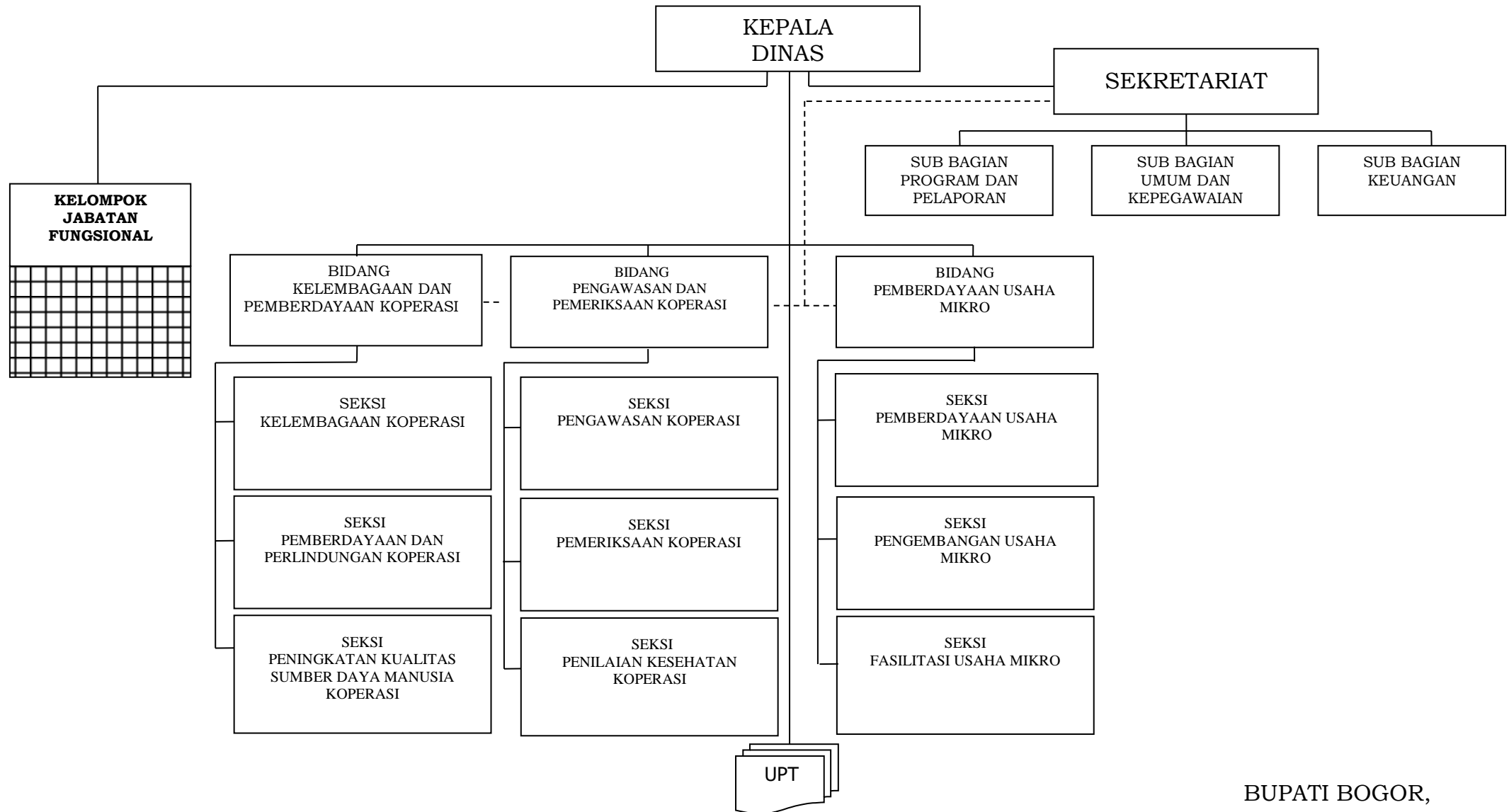
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH



Keterangan :

- : Garis Instruktif
- - - - - : Garis Koordinatif

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN