



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 93 TAHUN 2020

TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN UKM
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM;
- 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 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);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);

13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN UKM.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Garut.
12. 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Koperasi dan UKM

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan UKM adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139).

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Pengelolaan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) yang meliputi kesekretariatan, kelembagaan dan badan hukum koperasi, pengawasan dan pemeriksaan sektor riil, pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro, pengembangan usaha Koperasi dan usaha mikro, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan Koperasi dan UKM;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Koperasi dan UKM;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Koperasi dan UKM;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan koperasi dan UKM;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan koperasi dan UKM;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan koperasi dan UKM;

- d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikromembawahi:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - c. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
 - e. 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 Barang Milik Daerah; 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 melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban, barang milik daerah dan keamanan ruang kerja serta lingkunganDinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasiDinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan Barang Milik Daerah/aset Daerah Kabupaten yang digunakan oleh Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentinganDinas;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberianpenghargaan;
 - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugasbelajar;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplinpegawai;
 - n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis danfungsional;
 - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemenkepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubunganmasyarakat;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkuptugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 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 dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan Pencatatan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset 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 dan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan koperasi dan UKM di bidang kelembagaan koperasi berdasarkan rencana strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan koperasi dan UKM Bidang Kelembagaan Koperasi, meliputi badan hukum dan perijinan koperasi, organisasi dan tatalaksana koperasi, serta keanggotaan dan penyuluhan koperasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan koperasi dan UKM Bidang Kelembagaan Koperasi, meliputi badan hukum dan perijinan koperasi, organisasi dan tatalaksana koperasi, serta keanggotaan dan penyuluhan koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan koperasi dan UKM Bidang Kelembagaan Koperasi, meliputi badan hukum dan perijinan koperasi, organisasi dan tatalaksana koperasi, serta keanggotaan dan penyuluhan koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan koperasi dan UKM Bidang Kelembagaan Koperasi, meliputi badan hukum dan perijinan koperasi, organisasi dan tatalaksana koperasi, serta keanggotaan dan penyuluhan koperasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan koperasi dan UKM Bidang Kelembagaan Koperasi, meliputi badan hukum dan perijinan koperasi, organisasi dan tatalaksana koperasi, serta keanggotaan dan penyuluhan koperasi;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan koperasi dan UKM Bidang Kelembagaan Koperasi, meliputi badan hukum dan perijinan koperasi, organisasi dan tatalaksana koperasi, serta keanggotaan dan penyuluhan koperasi;
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kelembagaan Koperasimembawahkan:
- a. Seksi Badan Hukum dan Perizinan;
 - b. Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi; dan
 - c. Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Badan Hukum dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi yang mempunyai tugas Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Badan Hukum dan Perijinan Koperasi
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Badan Hukum dan Perizinan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Badan Hukum dan Perijinan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Seksi Badan Hukum dan Perijinan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Badan Hukum dan Perijinan;
 - d. pelaksanaan Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Badan Hukum dan Perijinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Badan Hukum dan Perizinan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Badan Hukum dan Perizinan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Badan Hukum dan Perizinan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Badan Hukum dan Perizinan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, srategi dan program kerja Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan prosedur pelayanan pengesahan akta pendirian, PAD, pembubaran, penggabungan dan pembagian koperasi dan perijinan koperasi;

- e. melaksanakan verifikasi analis pembinaan teknis dan fasilitasi pendampingan, pembentukan/pendirian koperasi, PAD, pembubaran, penggabungan dan pembagian koperasi dan perijinan koperasi;
- f. melaksanakan fasilitasi penerbitan surat pengantar permohonan pengesahan akta pendirian, PAD, pembubaran, penggabungan dan perijinan koperasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan fasilitasi pendampingan pendirian/pembentukam, perubahan anggaran dasar, pembubaran, penggabungan dan pembagian Koperasi;
- h. melaksanakan verifikasi dan analisis dalam proses pengajuan perizinan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- i. melaksanakan fasilitasi penerbitan surat ijin KSP/USP koperasi dan KSPPS/USPPS serta perijinan pembukaan kantor cabang, KCP, kantor Kas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencabutan izin usaha simpan pinjam, penutupan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- k. melaksanakan fasilitasi pengesahan susunan pengurus dan pengawas serta dewan syariah koperasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Badan Hukum dan Perizinan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui Prestasi Kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan staf untuk memperoleh konsep yang benar;
- 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 10

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

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai capaian kinerja Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tata kelola Koperasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tata kerja perangkat organisasi Koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pendampingan tata cara penyelenggaraan rapat anggota;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi organisasi dan ketatalaksanaan Koperasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis administrasi organisasi Koperasi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan akuntansi Koperasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dalam penyusunan laporan keuangan, dan penyajian Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus/Pengawas Koperasi serta pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan akuntabilitas Koperasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyajian pelaporan keuangan Koperasi dan penyusunan pertanggungjawaban Pengurus/Pengawas sebagai bahan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian Koperasi berprestasi dan tokoh Koperasi serta bahan pemeringkatan Koperasi;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian sanksi terhadap Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - n. menyiapkan bahan melaksanakan Revitalisasi dan aktivasi Koperasi;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi, mempunyai tugas Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Keanggotaan Penyuluhan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai capaian kinerja Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas keanggotaan Koperasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan perkoperasian serta perubahan perundang-undangan Koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pembinaan perkoperasian terhadap kelompok masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data serta informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan Koperasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyuluhan perkoperasian dengan media cetak dan media elektronik;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Keanggotaan dan Penyuluhan 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 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa 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 dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, meliputi pengawasan, pemeriksaan sektor riil, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta pengaduan dan penanganan permasalahan koperasi yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - b. penyelenggaraan fasilitas pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - c. penyelenggaraan kerjasama teknis pengawasan dan pemeriksaan koperasi dalam peningkatan kualitas usaha dan kelembagaan koperasi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas bidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan berdasarkan, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kepatuhan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan, usaha dan laporan keuangan serta bantuan-bantuan yang diterima oleh Koperasi sektor riil;

- e. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kepatuhan perundang-undangan yang mengatur operasional dan kelembagaan, usaha dan laporan keuangan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- f. menyelenggarakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- g. menyelenggarakan verifikasi dan/atau pengecekan lapangan terhadap pengajuan pembukaan jaringan pelayanan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- h. menyelenggarakan peringatan lisan dan tertulis atas pelanggaran yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- i. menyelenggarakan koordinasi lintas sektor dalam rangka melakukan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- j. menyelenggarakan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan serta penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- k. menyelenggarakan kajian dan analisa terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan identifikasi permasalahan yang terjadi pada lingkup koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan pengecekan serta verifikasi atas permasalahan koperasi;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan penerapan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh koperasi;
- o. menyelenggarakan penataan aset dalam upaya pengamanan aset koperasi;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Sektor Riil, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta seksi pengaduan dan penanganan permasalahan koperasi;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan peringatan tertulis atas pelanggaran kepatuhan terhadap perundang-undangan perkoperasian yang berlaku;
- r. memberikan pembinaan dan pemberian sanksi terhadap koperasi/koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang melakukan pelanggaran atas kepatuhan perundang-undangan koperasi yang berlaku;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai tugasnya;
- u. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam seluruh tugas;
- v. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. menyelia kegiatan dan pelaksanaan kepala seksi dalam lingkup bidang pengawasan dan pemeriksaan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan lebih lanjut;

- z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Sektor Riil;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam; dan
 - c. Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Sektor Riil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi sektor riil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Sektor Riil mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi sektor riil;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengawasan dan pemeriksaan sektor riil;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi sektor riil;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi sektor riil;
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Sektor Riil adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi sektor riil;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi sektor riil sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi sektor riil berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan terhadap kepatuhan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan kelembagaan, usaha dan laporan keuangan serta bantuan-bantuan yang diterima oleh koperasi sektor riil;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dalam pelaksanaan pemeringkatan koperasi sektor riil;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi sektor riil;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan fungsi tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kepatuhan perundang-undangan yang mengatur operasional koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan KSPPS/USPPS;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan kelembagaan, usaha dan laporan keuangan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan KSPPS/USPPS;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan KSPPS/USPPS;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan/atau pengecekan lapangan terhadap pengajuan pembukaan jaringan pelayanan
- h. koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan KSPPS/USPPS;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka melakukan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi dan KSPPS/USPPS;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan serta penilaian koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan KSPPS/USPPS;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
- 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 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 15

- (1) Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengaduan dan penanganan permasalahan koperasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengaduan dan penanganan permasalahan koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengaduan dan penanganan permasalahan koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengaduan dan penanganan permasalahan koperasi.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Penanganan Permasalahan Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengaduan dan penanganan permasalahan koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengaduan dan penanganan permasalahan koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengaduan dan penanganan permasalahan koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan analisa terhadap pelanggaran perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi permasalahan yang terjadi pada lingkup koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengecekan serta verifikasi atas permasalahan koperasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peringatan lisan dan tertulis atas pelanggaran yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan KSPPS/USPPS;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penerapan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh koperasi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan aset dalam upaya pengamanan aset koperasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengaduan dan penanganan permasalahan koperasi;
 - 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 staf 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 sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. membuat dan memeriksa konsep-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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, meliputi pemberdayaan koperasi, pemberdayaan usaha mikro, fasilitasi sarana dan prasarana koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, meliputi seksi pemberdayaan koperasi, seksi pemberdayaan usaha mikro, seksi fasilitasi sarana dan prasarana koperasi dan usaha mikro;
 - b. menyelenggarakan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, meliputi pemberdayaan koperasi, pemberdayaan usaha mikro, fasilitasi sarana dan prasarana koperasi dan usaha mikro;
 - c. menyelenggarakan pendampingan, perlindungan, bimbingan teknis, kewirausahaan, pendidikan dan pelatihan bagi koperasi dan usaha mikro serta kelompok usaha bersama/prakoperasi;
 - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas capaian kinerja Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan dokumen petunjuk teknis bantuan sosial bagi wirausaha pemula, dan rekomendasi/dukungan bagi wirausaha;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan meliputi kegiatan seksi pemberdayaan koperasi, seksi pemberdayaan usaha mikro, seksi fasilitasi sarana dan prasarana koperasi dan UKM;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan pada Seksi Pemberdayaan Koperasi, Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro. meliputi kegiatan bimbingan teknis bagi wirausaha baru, dan substantif kopontren, bimbingan teknis penunjang bantuan bagi wirausaha pemula perempuan, menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan bagi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyelenggarakan identifikasi dan verifikasi penerima bantuan perkuatan modal bagi wirausaha pemula perempuan;

- e. menyelenggarakan pembinaan, perlindungan serta pemberdayaan pengelolaan usaha mikro, kelompok usaha bersama/pra koperasi;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemberdayaan koperasi, seksi pemberdayaan usaha mikro, seksi fasilitasi sarana dan prasarana koperasi dan usaha mikro;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan melalui program pemerintah sebagai upaya pemberdayaan koperasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemberdayaan koperasi; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - b. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana koperasi dan Usaha Mikro.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemberdayaan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Koperasi.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi, berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan fasilitasi penguatan struktur permodalan koperasi, melalui program Pemerintah;
 - c. melaksanakan fasilitasi pendampingan pendidikan dan pelatihan untuk penguatan sumber daya manusia.
 - d. melaksanakan fasilitasi pendukung/rekomendasi bagi pemberdayaan koperasi;
 - e. melaksanakan kerjasama antar instansi dan dunia usaha untuk memfasilitasi pemberdayaan koperasi;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap koptren yang menerima bantuan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - c. melaksanakan pembinaan, perlindungan dan fasilitasi penyelenggaraan sosialisasi, bimbingan teknis pelatihan kewirausahaan, pendampingan, inventarisasi, identifikasi potensi dan fasilitasi usaha mikro;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan, fasilitasi bimbingan teknis operasional pemberdayaan usaha mikro/kelompok usaha bersama.
 - c. melaksanakan pendampingan, kewirausahaan, pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan sumber daya manusia dalam manajemen pengelolaan usaha dan keterampilan bagi usaha mikro;
 - d. melaksanakan pembinaan, perlindungan dan fasilitasi akses pembiayaan sebagai upaya pemberdayaan usaha mikro dan kelompok usaha bersama;
 - e. melaksanakan fasilitasi pendukung/rekomendasi untuk pemberdayaan usaha mikro dan kelompok usaha bersama;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi bagi pemberdayaan usaha mikro
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama antar instansi dan dunia usaha dalam memfasilitasi pemberdayaan usaha mikro;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemberdayaan usaha mikro;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi tertentu.
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi fasilitasi Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan rekomendasi/dukungan bagi koperasi pemula dan wirausaha pemula;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana bagi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan rekomendasi/dukungan bagi koperasi pemula dan wirausaha pemula
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas, meliputi:
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana bagi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Koperasi dan Usaha Mikro;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh**Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro****Pasal 20**

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan pengembangan usaha koperasi, pengembangan usaha mikro serta promosi, kemitraan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan pengembangan usaha koperasi, pengembangan usaha mikro serta promosi, kemitraan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pengembangan usaha koperasi, pengembangan usaha mikro serta promosi, kemitraan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pengembangan usaha koperasi, pengembangan usaha mikro serta promosi, kemitraan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan pengembangan usaha koperasi, pengembangan usaha mikro serta promosi, kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - b. melaksanakan pengelolaan pengembangan usaha koperasi, pengembangan usaha mikro serta promosi, kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengembangan usaha koperasi, pengembangan usaha mikro serta promosi, kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi dinasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Mikro; dan
 - c. Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan usaha koperasi berdasarkan rencana kerja bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pengembangan usaha koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sector dalam rangka mendorong pengembangan usaha koperasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi akses pembiayaan melalui perbankan, lembaga keuangan bukan bank, BUMN dan jenis pembiayaan lainnya bagi koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan kewirausahaan koperasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendukung/rekomendasi melalui perbankan, lembaga keuangan bukan bank, BUMN, dan jenis pembiayaan lainnya bagi pengembangan usaha koperasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian potensi serta fasilitasi dukungan pengembangan usaha berdasarkan hasil verifikasi kelayakan usaha koperasi;
 - i. menyiapkan bahan dan memberikan kemudahan dalam pengadaan sarana prasarana produksi dan pengolahan, bahan baku, bahan penolong dan kemasan bagi produk koperasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknik produksi, kemampuan manajemen bagi usaha koperasi serta penyusunan studi kelayakan 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 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 22

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan usaha mikro berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengembangan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Usaha Mikro sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sector dalam rangka mendorong pengembangan usaha mikro;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi akses pembiayaan melalui perbankan, lembaga keuangan bukan bank, BUMN dan jenis pembiayaan lainnya bagi usaha mikro;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan kewirausahaan usaha mikro;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendukung/rekomendasi bagi pengembangan usaha mikro;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian potensi serta fasilitasi dukungan pengembangan usaha berdasarkan hasil verifikasi kelayakan usaha mikro;
- i. menyiapkan bahan dan memberikan kemudahan dalam pengadaan sarana prasarana produksi dan pengolahan, bahan baku, bahan penolong dan kemasan bagi produk usaha mikro;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknik produksi dan pengolahan serta kemampuan manajemen bagi usaha mikro dalam rangka peningkatan pemahaman dan keterampilan teknis;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi usaha mikro dalam memperoleh ijin usaha, sertifikat hak atas kekayaan intelektual (HAKI), perusahaan industri rumah tangga (P-IRT), halal dan sertifikasi lainnya melalui programpemerintahmaupun lembaga lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan promosi dan kemitraan koperasi dan usaha mikro berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan promosi dan kemitraan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan kegiatan promosi dan kemitraan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi dan kemitraan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana prasarana pelaksanaan promosi, pemasaran dan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan promosi, pemasaran dan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan promosi dan pemasaran produk koperasi dan usaha mikro;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pola-pola promosi dan pemasaran produk koperasi dan usaha mikro;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemitraan usaha koperasi dan usaha mikro;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kemitraan antar koperasi, usaha mikro, instansi, swasta dan dunia usaha lainnya untuk meningkatkan jaringan usaha;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Promosi, Kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - 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 staf 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 sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis 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 ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan di tunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1), di atur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang Koperasi dan usaha mikro, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (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 30

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 30 - 12 - 2020
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 93

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.