

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ..61 Tahun 2016

Nomor 61

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor61..... Tahun 2016

Tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), serta diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri D).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.

18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.

30. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
31. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis (RENSTRA) adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategik yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja (RENJA) adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan OPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA OPD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Perjanjian Kinerja (PK) adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.

40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
42. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang perseorangan atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat berdasarkan atas asas kekeluargaan.
43. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian langsung maupun tidak langsung dari Usaha lainnya dan memiliki kriteria sesuai ketentuan peraturan perundangan.
44. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dan memiliki kriteria sesuai ketentuan peraturan perundangan.
45. Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil adalah upaya yang dilakukan secara sinergis dalam bentuk penumbuhan iklim usaha dan pengembangan usaha sehingga mampu tumbuh dan berkembang menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.
46. Iklim Usaha yaitu kondisi yang diupayakan dalam pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil melalui penetapan kebijakan.
47. Pengembangan usaha adalah upaya yang dilakukan untuk memberdayakan Koperasi dan Usaha Kecil melalui pemberian fasilitas, bimbingan, pendampingan, dan bantuan perkuatan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan dan daya saing Koperasi dan Usaha Kecil.
48. Pembiayaan adalah penyediaan dana oleh pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha dan masyarakat melalui bank, Koperasi, dan lembaga keuangan bukan bank untuk mengembangkan dan memperkuat permodalan Koperasi dan Usaha Kecil.

49. Kelembagaan Koperasi adalah suatu hubungan dan tatanan dalam organisasi Koperasi untuk membantu anggotanya agar dapat berinteraksi satu dengan yang lain guna mencapai tujuan yang diinginkan.
50. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengawasi dan memeriksa Koperasi agar penyelenggaraan kegiatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
51. Pemeriksaan Koperasi adalah serangkaian kegiatan mencari, mengumpulkan, dan mengolah data dan atau keterangan lain yang dilakukan oleh Pemeriksa Koperasi untuk membuktikan ada atau tidak adanya pelanggaran atas peraturan perundang-undangan.
52. Kepatuhan adalah ketaatan dalam melaksanakan norma-norma yang berlaku dalam Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
53. Penyuluhan Koperasi adalah serangkaian upaya untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang perkoperasian kepada pelaku Koperasi maupun masyarakat luas.
54. Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota guna meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota.
55. Usaha Simpan Pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota Koperasi yang bersangkutan, calon anggota Koperasi yang bersangkutan, Koperasi lain dan/atau anggotanya.
56. Penerapan Peraturan adalah serangkaian upaya yang dilakukan dalam usaha melaksanakan peraturan perundangan yang mengatur tentang kehidupan perkoperasian.
57. Sanksi adalah tindakan menjatuhkan hukuman kepada Koperasi yang disebabkan adanya pelanggaran atas peraturan perundang-undangan yang berlaku.
58. Pemasaran Usaha Kecil adalah pelaksanaan fasilitasi kegiatan yang meliputi keseluruhan aspek bauran pemasaran yang penyelenggaraannya tidak mengenal batasan daerah maupun negara sebagai wilayah pemasaran.
59. Inovasi Produksi adalah rangkaian kegiatan untuk membuat atau melakukan penemuan baru, memperbaharui maupun meningkatkan kualitas produk.

60. Sistem Informasi adalah serangkaian upaya yang dilakukan untuk menyebarluaskan informasi melalui proses mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, menganalisis dan mengumumkan melalui media baik teknologi informasi komputer jaringan maupun media lainnya.
61. Organisasi Koperasi adalah satu kesatuan unit kerja yang membentuk organisasi dalam badan hukum Koperasi dengan perangkat kerja terdiri dari Rapat Anggota, Pengawas, dan Pengurus Koperasi.
62. Tata Laksana Koperasi adalah prosedur atau tata kerja organisasi Koperasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam suatu susunan organisasi Koperasi.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil, meliputi kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi, usaha kecil, serta pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian koperasi dan usaha kecil yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil, meliputi kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi, usaha kecil yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas, yaitu:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang koperasi dan usaha kecil, meliputi kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi, usaha kecil serta pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengembangan koperasi dan usaha kecil;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan koperasi dan usaha kecil;
 - f. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang koperasi dan usaha kecil;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang koperasi dan usaha kecil;
 - h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;

- i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- k. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP);
- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang koperasi dan usaha kecil;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang koperasi dan usaha kecil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, dan PK, LKIP, LKJP, dan LHKASN lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- k. menyelenggarakan pengkajian dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- l. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang koperasi dan usaha kecil;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTD;

- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - c. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, dan PK, LKIP, LKPP, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang koperasi dan usaha kecil;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset serta verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan menyusun bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;

- d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang koperasi dan usaha kecil;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum, yaitu:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
- d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- e. melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi kepegawaian lingkup Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian dan Sekretariat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang koperasi dan usaha kecil;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah aspek kelembagaan koperasi, meliputi badan hukum dan organisasi koperasi, tatalaksana koperasi, serta penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis kelembagaan koperasi;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan koperasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan Koperasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Kelembagaan Koperasi, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan koperasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian teknis bidang kelembagaan koperasi;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan badan hukum dan organisasi koperasi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi tatalaksana koperasi;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi serta penyajian data dan informasi kelembagaan koperasi;
 - h. menyelenggarakan monitoring bidang kelembagaan koperasi;

- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman pelayanan lingkup kelembagaan koperasi;
 - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kelembagaan koperasi;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kelembagaan koperasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - n. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Kelembagaan Koperasi membawahkan:
- a. Seksi Badan Hukum dan Organisasi Koperasi;
 - b. Seksi Tatalaksana Koperasi; dan
 - c. Seksi Penyuluhan Perkoperasian dan Keanggotaan.

Pasal 9

- (1) Seksi Badan Hukum dan Organisasi Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi badan hukum dan organisasi koperasi, meliputi pengelolaan data dan informasi, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan supervisi badan hukum dan organisasi koperasi, penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Badan Hukum dan Organisasi Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis badan hukum dan organisasi koperasi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pengembangan badan hukum dan organisasi koperasi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Badan Hukum dan Organisasi Koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Badan Hukum dan Organisasi Koperasi, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Badan Hukum dan Organisasi Koperasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang badan hukum dan organisasi koperasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi badan hukum dan organisasi koperasi;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi bidang badan hukum dan organisasi koperasi;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi bidang badan hukum dan organisasi koperasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan serta pengendalian teknis bidang badan hukum dan organisasi koperasi;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi bidang badan hukum dan organisasi koperasi;
 - h. melaksanakan monitoring bidang badan hukum dan organisasi koperasi;
 - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Badan Hukum dan Organisasi Koperasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kelembagaan koperasi;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai badan hukum dan organisasi koperasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Badan Hukum dan Organisasi Koperasi;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Badan Hukum dan Organisasi Koperasi;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Tatalaksana Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi tatalaksana koperasi, meliputi pengelolaan data dan informasi, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan supervisi tatalaksana koperasi, penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tatalaksana Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tatalaksana koperasi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi tatalaksana koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Tatalaksana Koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Tatalaksana Koperasi, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tatalaksana Koperasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tatalaksana koperasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang tatalaksana koperasi;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi bidang tatalaksana koperasi;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi bidang tatalaksana koperasi;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis dan fasilitasi tatalaksana koperasi;
 - g. melaksanakan monitoring bidang tatalaksana koperasi;
 - h. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Tatalaksana Koperasi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kelembagaan koperasi;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai tatalaksana koperasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Tatalaksana Koperasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Tatalaksana Koperasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyuluhan Perkoperasian dan Keanggotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan, meliputi pengelolaan data dan informasi, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan supervisi penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan, penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan Perkoperasian dan Keanggotaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyuluhan Perkoperasian dan Keanggotaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyuluhan Perkoperasian dan Keanggotaan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyuluhan Perkoperasian dan Keanggotaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi bidang penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan;

- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi bidang penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis, fasilitasi penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan;
- h. melaksanakan monitoring bidang penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan;
- i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penyuluhan Perkoperasian dan Keanggotaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kelembagaan koperasi;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penyuluhan perkoperasian dan keanggotaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyuluhan Perkoperasian dan Keanggotaan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyuluhan Perkoperasian dan Keanggotaan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah aspek pemberdayaan koperasi meliputi usaha koperasi, pembiayaan koperasi, serta usaha simpan pinjam.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan koperasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan koperasi;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan usaha koperasi;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pembiayaan koperasi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan usaha simpan pinjam;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi serta penyajian data dan informasi pemberdayaan koperasi;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pemberdayaan koperasi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi pemberdayaan koperasi;
 - i. menyelenggarakan monitoring pemberdayaan koperasi;
 - j. menyelenggarakan penyusunan pedoman pelayanan lingkup pemberdayaan koperasi;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan koperasi;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pemberdayaan koperasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Koperasi;

- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Koperasi membawahkan:
- a. Seksi Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Pembiayaan Koperasi; dan
 - c. Seksi Usaha Simpan Pinjam.

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi usaha koperasi, meliputi pengelolaan data dan informasi, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, pedoman dan supervisi usaha koperasi, bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang usaha koperasi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi usaha koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Usaha Koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Usaha Koperasi, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Usaha Koperasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang usaha koperasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang usaha koperasi;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi bidang usaha koperasi;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi bidang usaha koperasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang usaha koperasi;

- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis, fasilitasi usaha koperasi;
- h. melaksanakan monitoring bidang usaha koperasi;
- i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Usaha Koperasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan koperasi;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai usaha koperasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Usaha Koperasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Usaha Koperasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembiayaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pembiayaan koperasi, meliputi pengelolaan data dan informasi, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, pedoman dan supervise pembiayaan koperasi, bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembiayaan koperasi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pembiayaan koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembiayaan Koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pembiayaan Koperasi, yaitu:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembiayaan Koperasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembiayaan koperasi;
- c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembiayaan koperasi;
- d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi pembiayaan koperasi;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi pembiayaan koperasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis pembiayaan koperasi;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi pembiayaan koperasi;
- h. melaksanakan monitoring bidang pembiayaan koperasi;
- i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pembiayaan Koperasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan koperasi;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pembiayaan koperasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembiayaan Koperasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembiayaan Koperasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi usaha simpan pinjam, meliputi pengelolaan data dan informasi, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, pedoman dan supervisi usaha simpan pinjam, bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Simpan Pinjam mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang usaha simpan pinjam;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi usaha simpan pinjam;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Usaha Simpan Pinjam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Usaha Simpan Pinjam, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Usaha Simpan Pinjam;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang usaha simpan pinjam;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi usaha simpan pinjam;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi usaha simpan pinjam;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi bidang usaha simpan pinjam;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis usaha simpan pinjam;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi usaha simpan pinjam;
 - h. melaksanakan monitoring bidang usaha simpan pinjam;
 - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Usaha Simpan Pinjam;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan koperasi;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai usaha simpan pinjam sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Usaha Simpan Pinjam;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Usaha Simpan Pinjam;
- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Kecil

Pasal 16

- (1) Bidang Usaha Kecil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah aspek usaha kecil, meliputi pembiayaan usaha kecil, inovasi produksi dan sistem informasi, serta pemasaran usaha kecil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kecil mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang usaha kecil;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan usaha kecil;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Usaha Kecil; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Usaha Kecil, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Usaha Kecil;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang usaha kecil;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan pembiayaan usaha kecil;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan inovasi produksi dan sistem informasi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan pemasaran usaha kecil;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi serta penyajian data dan informasi usaha kecil;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pemberdayaan koperasi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian teknis bidang usaha kecil;

- i. menyelenggarakan monitoring bidang usaha kecil;
 - j. menyelenggarakan penyusunan pedoman pelayanan lingkup usaha kecil;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Usaha Kecil;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang usaha kecil;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang usaha kecil sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Usaha Kecil;
 - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Usaha Kecil;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Usaha Kecil membawahkan:
- a. Seksi Pembiayaan Usaha Kecil;
 - b. Seksi Inovasi Produksi dan Sistem Informasi; dan
 - c. Seksi Pemasaran Usaha Kecil.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembiayaan Usaha Kecil mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pembiayaan usaha kecil, meliputi pengelolaan data dan informasi pembiayaan usaha kecil, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, pedoman dan supervisi, bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan Usaha Kecil mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembiayaan usaha kecil;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pembiayaan usaha kecil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembiayaan Usaha Kecil; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembiayaan Usaha Kecil, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembiayaan Usaha Kecil;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembiayaan usaha kecil;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembiayaan usaha kecil;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi bidang pembiayaan usaha kecil;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi bidang pembiayaan usaha kecil;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pembiayaan usaha kecil;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis, fasilitasi pembiayaan usaha kecil;
 - h. melaksanakan monitoring bidang pembiayaan usaha kecil;
 - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pembiayaan Usaha Kecil;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang usaha kecil;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pembiayaan usaha kecil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Propinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembiayaan Usaha Kecil;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembiayaan Usaha Kecil;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Inovasi Produksi dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi inovasi produksi dan sistem informasi, meliputi pengelolaan data dan informasi Inovasi produksi dan sistem informasi, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, pedoman dan supervisi inovasi produksi dan sistem informasi, bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inovasi Produksi dan Sistem Informasi, mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang inovasi produksi dan sistem informasi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi inovasi produksi dan sistem informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Inovasi Produksi dan Sistem Informasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Inovasi Produksi dan Sistem Informasi, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Inovasi Produksi dan Sistem Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang inovasi produksi dan sistem informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi inovasi produksi dan sistem informasi;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi inovasi produksi dan sistem informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi di bidang inovasi produksi dan sistem informasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang inovasi produksi dan sistem informasi;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis, fasilitasi inovasi produksi dan sistem informasi;
 - h. melaksanakan monitoring bidang inovasi produksi dan sistem informasi;
 - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Inovasi Produksi dan Sistem Informasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang usaha kecil;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai inovasi produksi dan sistem informasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Inovasi Produksi dan Sistem Informasi;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Inovasi Produksi dan Sistem Informasi;

- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemasaran Usaha Kecil mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pemasaran usaha kecil, meliputi pengelolaan data dan informasi, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, pedoman dan supervisi pemasaran usaha kecil, bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Usaha Kecil mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemasaran usaha kecil;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pemasaran usaha kecil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemasaran Usaha Kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemasaran Usaha Kecil, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemasaran Usaha Kecil;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemasaran usaha kecil;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pemasaran usaha kecil;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi pemasaran usaha kecil;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi pemasaran usaha kecil;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis pemasaran usaha kecil;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis, fasilitasi pemasaran usaha kecil;
 - h. melaksanakan monitoring bidang fasilitasi pemasaran usaha kecil;
 - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemasaran Usaha Kecil;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang usaha kecil;

- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemasaran usaha kecil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemasaran Usaha Kecil;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemasaran Usaha Kecil;
- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah aspek pengawasan dan pemeriksaan koperasi, meliputi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi, serta penerapan peraturan dan sanksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;

- e. menyelenggarakan fasilitasi penerapan peraturan dan sanksi;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi serta penyajian data dan informasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - i. menyelenggarakan monitoring bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - j. menyelenggarakan penyusunan pedoman pelayanan lingkup pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, menyampaikan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
 - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan;
 - b. Seksi Pengawasan Usaha dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; dan
 - c. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi pengelolaan data dan informasi, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, pedoman dan supervisi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan kepatuhan dan kelembagaan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan kepatuhan dan kelembagaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan kepatuhan dan kelembagaan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan;
 - h. melaksanakan monitoring bidang pengawasan kepatuhan dan kelembagaan;
 - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, menyampaikan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan kepatuhan dan kelembagaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Usaha dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi, meliputi pengelolaan data dan informasi, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, pedoman dan supervisi pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi, bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Usaha dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi mempunyai fungsi, yaitu:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Usaha dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Usaha dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Usaha dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis, fasilitasi pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - h. melaksanakan monitoring bidang pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Usaha dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Usaha dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Usaha dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi penerapan peraturan dan sanksi, meliputi pengelolaan data dan informasi, penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi, pedoman dan supervisi penerapan peraturan dan sanksi, bahan pembinaan dan pengendalian teknis, kerjasama serta monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penerapan peraturan dan sanksi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi penerapan peraturan dan sanksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penerapan peraturan dan sanksi;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penerapan peraturan dan sanksi;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan fasilitasi penerapan peraturan dan sanksi;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi penerapan peraturan dan sanksi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis penerapan peraturan dan sanksi;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi penerapan peraturan dan sanksi;
 - h. melaksanakan monitoring bidang penerapan peraturan dan sanksi;
 - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penerapan peraturan dan sanksi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional, pada Dinas dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.
- (10) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat, (Berita Daerah Nomor 143 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



PIWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2016

NOMOR 61 SERI D