



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 60 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang di dalamnya mengatur Pembentukan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan oleh Camat;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas mempunyai kewenangan:

A. Kelembagaan Koperasi

1. Pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi.

2. Pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi dalam wilayah Kabupaten Bekasi
3. Fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah Kabupaten Bekasi.
4. Fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah Kabupaten Bekasi.
5. Fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat Kabupaten Bekasi.
6. Fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah Kabupaten Bekasi.

B. Pemberdayaan Koperasi

1. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi;
2. Penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
3. Pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah Kabupaten Bekasi.
4. Pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah Kabupaten Bekasi.
5. Perlindungan kepada koperasi dalam wilayah Kabupaten Bekasi.

C. Pembinaan dan Pengawasan Koperasi

1. Pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan koperasi;
2. Monitoring dan evaluasi terhadap koperasi yang mendapat pembiayaan/ permodalan dari bantuan APBN, APBD, BUMN serta pembiayaan/ permodalan lainnya;
3. Bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
4. Pembinaan KSP dan USP dalam wilayah Kabupaten Bekasi;

5. Pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah Kabupaten Bekasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
6. Fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi di tingkat Kabupaten Bekasi.

D. Pemberdayaan UMKM

1. Penetapan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat Kabupaten Bekasi meliputi:
 - Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana;
 - Persaingan;
 - Prasarana;
 - Informasi;
 - Kemitraan;
 - Perlindungan.
2. Pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah di tingkat kabupaten meliputi:
 - Produksi;
 - Pemasaran;
 - Sumber daya manusia;
 - Teknologi.
3. Fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM di tingkat kabupaten meliputi:
 - Kredit perbankan;
 - Penjaminan lembaga bukan bank;
 - Modal ventura;
 - Pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN;
 - Hibah;

- Jenis pembiayaan lain.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- e. membina dan mengawasi KSP dan USP koperasi;
- f. merumuskan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan koperasi dan UMKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya serta pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat guna;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan/atau badan luar negeri dalam pengembangan koperasi dan UMKM;
- h. merumuskan bahan-bahan penetapan unggulan dan kinerja koperasi dan UMKM;
- i. menyelenggarakan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat;
- j. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP;
- k. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP;
- l. memberikan sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- m. menyelenggarakan penilaian kesehatan terhadap KSP/USP primer dan skunder;
- n. mengembangkan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam bentuk Pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, Penyusunan rencana operasional program pengembangan koperasi;
- o. menyelenggarakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang koperasi;
- p. menyelenggarakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang koperasi serta bimbingan koperasi di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia, program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi, dan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;

- q. memfasilitasi koperasi dalam rangka pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- r. menetapkan kebijakan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro kecil dan menengah yang meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan;
- s. menyelenggarakan sertifikasi usaha mikro kecil dan menengah bekerjasama dengan SKPD terkait;
- t. membina dan mengembangkan usaha mikro kecil dan menengah meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi serta promosi;
- u. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, hibah, dan jenis pembiayaan lain;
- v. menyelenggarakan pedoman standar pelayanan minimal di bidang UMKM;
- w. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan sistem distribusi bagi koperasi dan UMKM;
- x. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas;
- z. menyusun laporan akuntabilitas kerja Dinas;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan Dinas;
- bb. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan dalam lingkup Dinas;
- cc. melakukan pemeliharaan barang milik daerah dalam lingkup Dinas;
- dd. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ee. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Dinas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Koperasi, membawahkan:
 - 1) Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - 2) Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Koperasi.
- d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan:
 - 1) Seksi Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMKM.

e. Bidang Data dan Fasilitas Pembiayaan, membawahkan:

- 1) Seksi Data dan Informasi Koperasi dan UMKM;
- 2) Seksi Fasilitas Pembiayaan.

f. Bidang Penilaian dan Pengawasan, membawahkan:

- 1) Seksi Penilaian Koperasi dan UMKM;
- 2) Seksi Pengawasan Koperasi dan UMKM.

g. UPTD;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi dan UMKM sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - c. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - d. merumuskan kebijakan dan mengesahkan pembentukan, penggabungan, perubahan AD dan peleburan, serta pembubaran koperasi;

- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. mengoordinasikan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- l. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;

- m. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan.
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- p. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;

- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

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

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Perencanaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dari masing-masing bidang sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan, administrasi keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan dalam bidang pendapatan, administrasi keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
- h. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas;
- i. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;

- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- n. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- o. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dalam lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

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

Pasal 14

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

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. Membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- i. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- j. menyiapkan SPM;
- k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- m. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- n. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- o. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- p. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;

- d. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas;
- e. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- f. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang Dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan daftar barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- l. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- m. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- o. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- p. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- q. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- r. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- s. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

- t. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- u. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Koperasi

Pasal 17

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan koperasi;
 - b. pengelolaan urusan koperasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan koperasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Koperasi, membawahkan:
 - a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Koperasi.

Pasal 18

Bidang Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Koperasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Koperasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Koperasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Koperasi;
- h. mengelola dan menganalisa berkaitan urusan koperasi yang meliputi bidang garapan kelembagaan, penyuluhan dan pemberdayaan koperasi;
- i. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- j. menyusun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi di wilayah Kabupaten;
- k. menyelenggarakan hasil-hasil pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
- l. menyelenggarakan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;
- m. membina dan mengawasi KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten;
- n. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
- o. menyelenggarakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi dan UMKM;
- p. menyelenggarakan penilaian kesehatan KSP / USP dan klasifikasi koperasi;
- q. menyelenggarakan kebijakan pembinaan Bimbingan dan penyuluhan koperasi/dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
- r. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
- s. memberi sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;

- t. menyusun dan menganalisa iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan permasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk menyusun bahan-bahan bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, dan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- u. menyelenggarakan kebijakan teknis operasional program penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
- v. menyelenggarakan pedoman standar pelayanan minimal di bidang koperasi;
- w. memonitoring dan evaluasi terhadap koperasi yang mendapat pembiayaan / permodalan dari bantuan APBN, APBD, BUMN serta pembiayaan lainnya;
- x. menyelenggarakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan Internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang koperasi, bimbingan koperasi di bidang kelembagaan, produksi, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
- y. menyelenggarakan program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi; bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
- z. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan koperasi;
- aa. menyelenggarakan pemberian perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- bb. menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Koperasi;
- ee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Koperasi;
- ff. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- gg. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Koperasi;
- hh. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Koperasi;

- ii. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Koperasi;
- jj. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Koperasi;
- kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ll. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- mm. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- oo. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- pp. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

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

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

- a. menyusun program kerja Seksi Kelembagaan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Kelembagaan Koperasi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi;
- d. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pendirian kelembagaan koperasi;
- f. menyusun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- g. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP;
- i. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal di bidang kelembagaan koperasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendaftaran;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Kelembagaan koperasi;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

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

Pasal 22

Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan operasional Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Koperasi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Koperasi;
- d. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpan pinjam sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- e. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan koperasi mampu bersaing;
- f. menyiapkan bahan penyuluhan perkoperasian;
- g. menyusun dan menganalisa iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam bentuk penyusunan rencana operasional program pemberdayaan koperasi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi koperasi dalam rangka pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- i. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia koperasi;
- j. menyusun bahan-bahan untuk pelaksanaan koordinasi program keterpaduan pemberdayaan koperasi;
- k. melaksanakan pemberian perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- l. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten, pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten, fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten serta pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penyuluh dan pemberdayaan Koperasi;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penyuluhan dan pemberdayaan koperasi;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penyuluhan dan pemberdayaan koperasi;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penyuluhan dan pemberdayaan koperasi;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 23

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan:
 - a. Seksi Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMKM.

Pasal 24

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- a. merencanakan program kerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- d. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- e. mempertanggungjawabkan laporan kegiatan dan keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Pengelolaan Keuangan dan Aset ;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan UMKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya; dan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan UMKM mampu bersaing;
- g. menyusun bahan perumusan penetapan unggulan dan kinerja UMKM;
- h. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang UMKM;
- i. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang UMKM;
- j. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan UMKM;
- k. menyusun penetapan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi: pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana; persaingan, prasarana; informasi; kemitraan; perizinan; perlindungan;
- l. membina dan mengembangkan UMKM di tingkat kabupaten meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
- m. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM di tingkat kabupaten meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, hibah dan Jenis pembiayaan lain;
- n. menyelenggarakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang UMKM;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;

- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- s. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (3) Seksi Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kemitraan UMKM mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kegiatan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- d. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan pemberdayaan UKM melalui kemitraan usaha dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten;
- e. menyiapkan, mengolah dan menyusun data laporan perkembangan bidang kemitraan UMKM;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kemitraan UMKM;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan kepada UMKM;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Identifikasi Masalah (DIM) kemitraan dan perlindungan UMKM;
- i. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kemitraan UMKM;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Kemitraan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMKMemiliki tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan pajak daerah di bidang penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMKMemiliki fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMK;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMK;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMK;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMKMdipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMKM berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMKM;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi produk-produk unggulan UMKM untuk diakses di pasar lokal, regional dan nasional;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan akses pemasaran bagi produk-produk usaha UMKM;
- f. menyelenggarakan dan membimbing kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi produksi, sumber daya manusia, promosi, pemasaran dan teknologi;
- g. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengembangan SDM pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah melalui promosi / gelar produk usaha mikro kecil dan menengah;
- i. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penetapan unggulan dan kinerja UMKM;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan teknis operasional program pengembangan UMKM;
- k. monitoring dan evaluasi terhadap usaha mikro kecil dan menengah yang mendapat fasilitas pembiayaan dari BUMN, perbankan atau lembaga keuangan lainnya;
- l. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal di bidang Pengembangan dan Promosi Produk UMKM;

- m. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan Pengembangan dan Promosi Produk UMKM;
- n. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk pelaksanaan program keterpaduan Pengembangan dan Promosi Produk UMKM;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMKM;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan dan Promosi Produk UMKM;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Data dan Fasilitas Pembiayaan

Pasal 29

- (2) Bidang Data dan Fasilitas Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan fasilitas pembiayaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Data dan Fasilitas Pembiayaan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan data dan fasilitas pembiayaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan fasilitas pembiayaan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan fasilitas pembiayaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Data dan Fasilitas Pembiayaan, membawahkan:
- a. Seksi Data dan Informasi Koperasi dan UMKM;
 - b. Seksi Fasilitas Pembiayaan.

Pasal 30

Bidang Data dan Fasilitas Pembiayaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Data dan Fasilitas Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Data dan Fasilitas Pembiayaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Data dan Fasilitas Pembiayaan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- d. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Data dan Fasilitas Pembiayaan;
- f. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas;

- g. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang data dan fasilitasi pembiayaan;
- h. menyelenggarakan analisa data dan informasi yang berkaitan penyelenggaraan urusan Koperasi dan UMKM;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data potensi Koperasi dan UMKM di Kabupaten Bekasi;
- j. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian Koperasi dan UMKM;
- k. menyusun bahan pelaksanaan pengembangan sistem informasi di bidang Koperasi dan UMKM;
- l. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sistem informasi administrasi di bidang Koperasi dan UMKM;
- m. menyelenggarakan kegiatan koordinasi pengelolaan informasi administrasi di bidang Koperasi dan UMKM;
- n. menyelenggarakan pengembangan jaringan komunikasi data;
- o. menyelenggarakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana jaringan komunikasi data di bidang Koperasi dan UMKM;
- p. menyusun bahan format pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. mengatur dan mengarahkan kegiatan pengelolaan data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Data dan Informasi Koperasi dan UMKM;
- r. menghimpun dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan fasilitasi pembiayaan koperasi dan UMKM;
- s. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan fasilitasi pembiayaan koperasi dan UMKM;
- t. mengelola dan menganalisa berkaitan dengan urusan fasilitasi pembiayaan koperasi dan UMKM;
- u. menganalisa mengenai teknis alokasi fasilitas pembiayaan, koperasi dan UMKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya dan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan koperasi dan UMKM maupun bersaing;

- v. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
- w. menyusun bahan-bahan untuk pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan atau badan luar negeri dalam peningkatan modal koperasi dan UMKM;
- x. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberdayaan Koperasi dan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana;
- y. menyusun bahan-bahan untuk pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan UMKM;
- z. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Koperasi;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Koperasi;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Koperasi;
- ee. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Koperasi;
- ff. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Koperasi;
- gg. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ii. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- jj. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Data dan Informasi Koperasi dan UMKM mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pengendalian dan peningkatan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang Data dan Informasi Koperasi dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Data dan Informasi Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi koperasi dan UMKM;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi koperasi dan UMKM;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi koperasi dan UMKM;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Data dan Informasi Koperasi dan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Data dan Informasi Koperasi dan UMKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Data dan Informasi Koperasi dan UMKM berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menganalisa data dan informasi yang berkaitan penyelenggaraan urusan Koperasi dan UMKM;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan data potensi Koperasi dan UMKM di Kabupaten Bekasi;
- e. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian Koperasi dan UMKM;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sistem informasi di bidang Koperasi dan UMKM;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sistem informasi administrasi di bidang Koperasi dan UMKM;
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi pengelolaan informasi administrasi di bidang Koperasi dan UMKM;
- i. melaksanakan pengembangan jaringan komunikasi data;
- j. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana jaringan komunikasi data di bidang Koperasi dan UMKM;
- k. menyiapkan bahan format pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Data dan Informasi Koperasi dan UMKM;
- m. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Data dan Informasi Koperasi dan UMKM tugasnya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- t. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Fasilitas Pembiayaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pengendalian dan peningkatan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang fasilitas pembiayaan koperasi dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Fasilitas Pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan fasilitas pembiayaan koperasi dan UMKM;
 - b. pelaksanaan urusan fasilitas pembiayaan koperasi dan UMKM;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan fasilitas pembiayaan koperasi dan UMKM;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Fasilitas Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Fasilitas Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Fasilitas Pembiayaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang urusan fasilitas pembiayaan koperasi dan UMKM;
- d. menganalisa data dan informasi yang berkaitan fasilitas pembiayaan koperasi dan UMKM;

- e. mengelola dan menganalisa berkaitan dengan urusan fasilitasi pembiayaan koperasi dan UMKM;
- f. menganalisa mengenai teknis alokasi fasilitas pembiayaan, koperasi dan UMKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya dan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan koperasi dan UMKM maupun bersaing;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
- h. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan atau badan luar negeri dalam peningkatan modal koperasi dan UMKM;
- i. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberdayaan Koperasi dan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana;
- j. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan UMKM;
- k. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Data dan Informasi Koperasi dan UMKM tugasnya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Penilaian dan Pengawasan

Pasal 35

- (1) Bidang Penilaian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penilaian dan pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Penilaian dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan penilaian dan pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penilaian dan pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan penilaian dan pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penilaian dan Pengawasan, membawahkan:
 - a. Seksi Penilaian Koperasi dan UMKM;
 - b. Seksi Pengawasan Koperasi dan UMKM.

Bidang Penilaian dan Pengawasan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Penilaian dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Penilaian dan Pengawasan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang penilaian dan pengawasan Koperasi dan UMKM;
- d. menyelenggarakan sertifikasi usaha mikro kecil dan menengah bekerjasama dengan SKPD terkait;
- e. menyelenggarakan penilaian kesehatan KSP / USP koperasi dan klasifikasi koperasi;
- f. menyelenggarakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
- g. menyelenggarakan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak menyelenggarakan kewajibannya;
- h. mengelola dan menganalisa berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengendalian Koperasi dan UMKM;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten, pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten serta pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten;

- k. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan, koperasi dan UMKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya; dan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan koperasi dan UMKM maupun bersaing;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan atau badan luar negeri dalam pengembangan koperasi dan UMKM;
- m. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi Penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten, Pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten, fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten serta pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak menyelenggarakan kewajibannya;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
- o. menyelenggarakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang koperasi;
- p. menyelenggarakan bimbingan koperasi di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia; program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi;
- q. menyelenggarakan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;

- s. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan;
- t. menyelenggarakan kegiatan pemantuan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang UMKM;
- u. menyelenggarakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dan UMKM dalam wilayah kabupaten dan kegiatan penyelenggaraan koperasi dan UMKM;
- v. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan Pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusibagi koperasi dan UMKM;
- w. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- y. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penilaian dan Pengawasan;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penilaian dan Pengawasan;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penilaian dan Pengawasan;
- dd. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penilaian dan Pengawasan;
- ee. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Penilaian dan Pengawasan;
- ff. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Penilaian Koperasi dan UMKM mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi Penilaian dan Pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penilaian Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penilaian Koperasi dan UMKM;
 - b. pelaksanaan kegiatan penilaian Koperasi dan UMKM;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas penilaian Koperasi dan UMKM;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Penilaian Koperasi dan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- b. menyusun program kerja Seksi Penilaian Koperasi dan UMKM pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penilaian Koperasi dan UMKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan sertifikasi usaha mikro kecil dan menengah bekerjasama dengan SKPD terkait;
- e. melaksanakan penilaian kesehatan KSP / USP koperasi dan klasifikasi koperasi;
- f. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
- g. melaksanakan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penilaian Koperasi dan UMKM;
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- k. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- l. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penilaian Koperasi dan UMKM;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- o. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Seksi Pengawasan Koperasi dan UMKM.dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengawasan Koperasi dan UMKM.sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan operasional Seksi Pengawasan Koperasi dan UMKM berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengelola dan menganalisa berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengendalian Koperasi dan UMKM;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten, pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten serta pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan, koperasi dan UMKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya; dan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan koperasi dan UMKM maupun bersaing;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan atau badan luar negeri dalam pengembangan koperasi dan UMKM;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi Penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten, Pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten, fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kabupaten serta pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
- j. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disyahkan atas nama negara di bidang koperasi;

- k. melaksanakan bimbingan koperasi di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia; program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi;
- l. melaksanakan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan;
- o. melaksanakan kegiatan pemantuan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang UMKM;
- p. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dan UMKM dalam wilayah kabupaten dan kegiatan penyelenggaraan koperasi dan UMKM;
- q. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan Pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusibagi koperasi dan UMKM;
- r. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi dan UMKM;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan Koperasi dan UMKM;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

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

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 41

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

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 42

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 43

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 54

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Pengelolaan Keuangan dan Aset dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

pada tanggal 31 DESEMBER 2014

6 BUPATI BEKASI


Hj. NENENG HASANAH YASIN