



# *Bupati Bekasi*

## **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 91 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 75 Tahun 2018 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Bekasi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Peraturan Bupati Bekasi Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa dalam rangka Penataan Kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas. Perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan Pencabutan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

## **MEMUTUSKAN**

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

### **BABI**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah 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 Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas;
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah;
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
20. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;



22. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
23. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
24. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala;
25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah;
26. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD;
27. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.;
28. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.;
29. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.;

BAB II  
KEWENANGAN  
Bagian Kesatu  
Kewenangan  
Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
  - a. pengawasan dan pemeriksaan, meliputi:
    1. pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten; dan
    2. pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi dan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS) yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten.

- b. penilaian kesehatan KSP/USP koperasi dan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS) meliputi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS) yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- c. pendidikan dan latihan perkoperasian, meliputi pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- d. pemberdayaan dan perlindungan koperasi, meliputi pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
- e. pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha (UKM), hanya meliputi pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan
- f. pengembangan usaha kecil dan menengah, hanya meliputi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Koperasi dan Usaha, Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang Urusan Koperasi dan Usaha Mikro.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang koperasi dan usaha mikro;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan.

## BAB IV

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur-unsur Organisasi

#### Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

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

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, membawahkan:
  1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi;
  2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi;
  3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
- d. Bidang Pemberdayaan Koperasi, membawahkan:
  1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
  3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi;

- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahkan:
    - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
    - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
    - 3. Seksi Peningkatan kualitas Kewirausahaan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang pemberdayaan koperasi, bidang pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. merumuskan pengawasan dan pengelolaan usaha simpan pinjam untuk koperasi dan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS) dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
  - b. merumuskan pengawasan dan pengelolaan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS) untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;

- c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi dan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS) yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - d. menetapkan hasil Keanggotaan dan Penerapan Peraturan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - e. mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - f. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - g. mengkoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan
  - h. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

## Paragraf Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Dinas;
  - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.

- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas ;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas ;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;



- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
  - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
  - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, 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 Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

### Paragraf 3

#### Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

#### Pasal 12

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
  - b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kelembagaan dan pengawasan koperasi; dan
  - c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi.
- (4) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi;
  - b. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi;
  - c. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi.
- (5) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- (6) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS), koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan dan pengelolaan usaha simpan pinjam untuk koperasi dan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam serta koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS);
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan dan pengelolaan usaha pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - d. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - e. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
  - f. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1(satu) kabupaten;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan Keanggotaan, penerapan peraturan keanggotaan, dan penerapan peraturan perundang-undangan koperasi serta sanksi bagi koperasi;
  - h. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi dan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
  - j. mengkoordinasikan dan mengarahkan dalam pengawasan koperasi;
  - k. mengkoordinasikan dan mengarahkan bimbingan dan pembinaan kelembagaan koperasi; dan
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.
- (7) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rencana kebijakan operasional bidang kelembagaan dan perizinan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kelembagaan dan perizinan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan dan perizinan;
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan perizinan.
- (4) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. menganalisa berkas pembentukan koperasi;
  - b. menganalisa perubahan anggaran dasar koperasi;
  - c. menganalisa berkas pembubaran koperasi;

- d. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS);
  - e. menganalisis data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam.
  - f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan perizinan koperasi.
  - g. menganalisa berkas fasilitasi perizinan koperasi;
  - h. merencanakan bimbingan dan pembinaan kelembagaan koperasi;
- (6) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi.
- (3) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait keanggotaan dan penerapan peraturan;
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan.

- (4) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi pedoman teknis di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pelaksanaan dan evaluasi penerapan sanksi bagi koperasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa data terhadap kepatuhan penerapan peraturan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi.
- (6) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;



- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan analisa data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS);
  - e. melaksanakan penyusunan bahan data Kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS);
  - f. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS);
  - g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS); dan
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup seksi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
- (6) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4  
Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan koperasi.
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan koperasi.
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan koperasi.
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan koperasi.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
  - c. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manuasia (SDM) Koperasi.
- (5) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pemberdayaan koperasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pemberdayaan koperasi;
  - c. menyelenggarakan pengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - d. menyelenggarakan pengkoordinasikan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
  - e. menyelenggarakan mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
  - f. menyelenggarakan pengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - g. menyelenggarakan pengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - h. menyelenggarakan pengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
  - i. menyelenggarakan pengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi.
  - j. menyelenggarakan pengkoordinasikan Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan fasilitasi usaha koperasi;
  - k. menyelenggarakan pengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemenuhan usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi usaha koperasi; dan
  - m. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan, evaluasi dan kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (7) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rencana kebijakan operasional bidang fasilitasi usaha koperasi;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang fasilitasi usaha koperasi;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang fasilitasi usaha koperasi;
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang fasilitasi usaha koperasi;
- (4) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;

- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan kemitraan usaha koperasi dengan badan usaha lainnya
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional.
  - e. melaksanakan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan kabupaten:
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, kegiatan fasilitasi usaha koperasi;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan analisa data dan informasi yang berkaitan dengan fasilitasi usaha koperasi;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup seksi fasilitasi usaha koperasi.
- (6) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;

- c. pelaksanaan bimbingan teknis bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
- (4) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan koperasi;
  - b. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - c. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi.
  - d. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengawasan dalam usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
  - e. melaksanakan kerjasama pengembangan usaha antara koperasi dan usaha kecil dengan calon mitra yang potensial;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, kegiatan pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi.
- (6) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana, evaluasi, pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) koperasi;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) koperasi;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) koperasi;
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) koperasi.
- (4) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;



- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) koperasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi pedoman teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) koperasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) Koperasi;
  - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengurus dan anggota koperasi;
  - h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkup perkoperasian; dan
  - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi.
- (6) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas pendukung sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan usaha mikro.
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan usaha mikro.
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pemberdayaan usaha mikro; dan
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan usaha mikro;
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
  - c. Seksi Peningkatan kualitas Kewirausahaan.
- (5) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan Pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- (6) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan usaha mikro yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia, dan teknologi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dalam pengembangan usaha mikro yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia, dan teknologi;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan, pengelolaan usaha mikro kecil (IUMK);
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan inventarisasi dan pendataan usaha mikro kecil (IUMK);
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kewirausahaan.
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis usaha mikro;
  - k. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro.
- (7) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Fasilitasi Usaha Mikro.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rencana kebijakan operasional bidang fasilitasi usaha mikro;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang fasilitasi usaha mikro;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait fasilitasi usaha mikro;
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang fasilitasi usaha mikro.
- (4) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis fasilitasi usaha mikro;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis fasilitasi usaha mikro;

- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana pengembangan akses pasar dan promosi bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pengawasan dan pengelolaan usaha mikro kecil (IUMK);
  - e. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengelolaan data dan informasi usaha mikro;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi dan pendataan usaha mikro;
  - g. merencanakan kegiatan program kerja petahun anggaran seksi fasilitasi usaha mikro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi fasilitasi usaha mikro.
- (6) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rencana kebijakan operasional bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pengendalian dan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi rencana operasional pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - e. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro melalui fasilitasi pembiayaan kemitraan, pemasaran, jaringan usaha dan pendampingan usaha terpadu;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
- (6) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Peningkatan kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kaulitas Kewirausahaan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan kualitas Kewirausahaan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang peningkatan kualitas kewirausahaan.
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang peningkatan kualitas kewirausahaan.
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait peningkatan kualitas kewirausahaan.
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (4) Kepala Seksi Peningkatan kualitas Kewirausahaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Peningkatan kualitas Kewirausahaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan kewirausahaan.
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan dalam upaya peningkatan kualitas kewirausahaan
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis serta pendampingan peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan penguasaan teknologi informasi serta standarisasi usaha mikro dalam rangka peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - g. melaksanakan penumbuhan wirausaha baru, gerakan kewirausahaan melalui peran masyarakat seperti organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kependidikan dalam penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan kualitas Kewirausahaan.
- (6) Kepala Seksi Peningkatan kualitas Kewirausahaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;



- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Pelaksana

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada jabatan Pengawas di atasnya.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.

- (4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
TATAKERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional mau pun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan 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.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Bekasi.
2. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.



Ditetapkan di: Cikarang Pusat  
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI,

ttd

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 24 November 2020

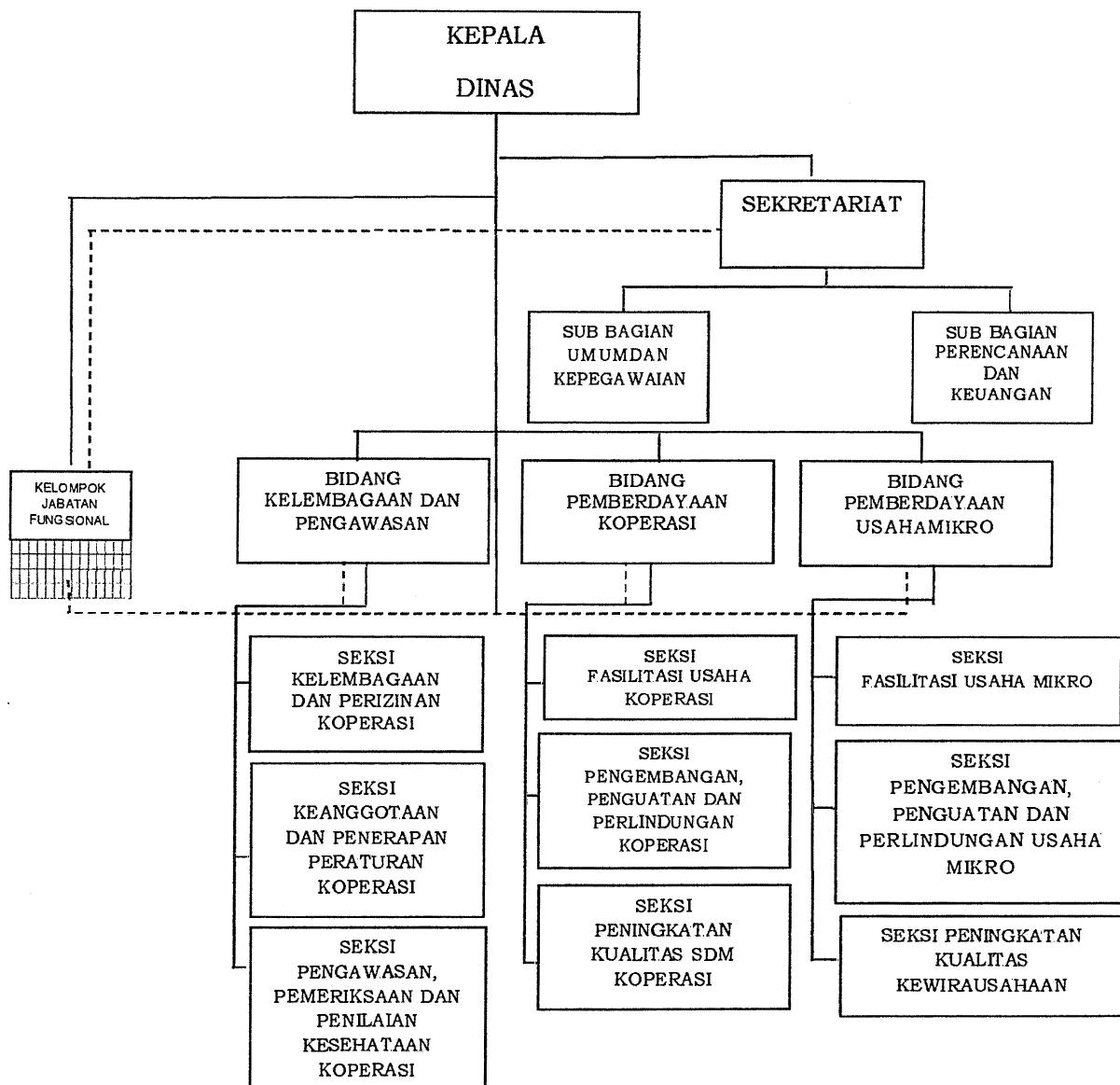
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI   
**USU**

/ BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020  
NOMOR 91

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 91 TAHUN 2020  
TANGGAL : 20 NOVEMBER 2020  
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BEKASI**



Ditetapkan di: Cikarang Pusat  
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI,  
ttd

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020  
NOMOR 91