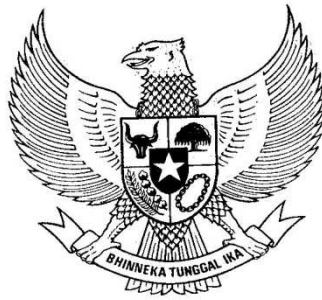


LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



NO. 14

2011

SERI. E

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
- h. 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 kelancaran tugas pokok Dinas.

- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah meliputi bina usaha koperasi, bina usaha kecil menengah, bina kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah serta pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan berdasarkan kebijakan Bupati ;
- b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah ;
- c. pelaksanaan pelayanan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian ;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Usaha Koperasi membawahkan :
 - 1) Seksi Usaha Koperasi Pertanian ;
 - 2) Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian ;
 - 3) Seksi Usaha Simpan Pinjam.
 - d. Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahkan:
 - 1) Seksi Usaha Industri dan Pemasaran ;
 - 2) Seksi Permodalan ;
 - 3) Seksi Perdagangan dan Jasa.
 - e. Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahkan :
 - 1) Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi ;
 - 2) Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
 - 3) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan.
 - f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahkan :
 - 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi ;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam.

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah meliputi bina usaha koperasi, bina usaha mikro, kecil dan menengah, bina kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pengawasan dan pengendalian serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang bina koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang bina koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah ;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah meliputi bina usaha koperasi, bina usaha mikro, kecil dan menengah, bina kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah serta pengawasan dan pengendalian ;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan koperasi dan usaha

- mikro kecil dan menengah sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah ;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan, program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. mewakili Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;

- f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang kesekretariatan maupun dinas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

(5) Sekretaris membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan ;
 - b. pelaksanaan pengolahan program dan pelaporan ;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan petunjuk teknis dibidang program dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan program dan pelaporan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan pelaporan;
 - f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai ;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai ;
 - e. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - h. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat / golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - i. menyimpan surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
 - k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
 - d. pelaksanaan pengolahan dokumentasi ;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Bina Usaha Koperasi

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bina usaha koperasi meliputi koperasi pertanian, koperasi non pertanian dan usaha simpan pinjam.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bina usaha koperasi meliputi koperasi pertanian, koperasi non pertanian dan usaha simpan pinjam;
 - b. pelaksanaan kegiatan bina usaha koperasi meliputi koperasi pertanian, koperasi non pertanian dan usaha simpan pinjam;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Bina Usaha Koperasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bina usaha koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bina usaha koperasi ;

- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data kegiatan bina usaha koperasi ;
- d. melaksanakan pengelolaan kegiatan bina usaha koperasi ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan bina usaha koperasi ;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang ;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina usaha koperasi ;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Bina Usaha Koperasi membawahkan :

- a. Seksi Usaha Koperasi Pertanian;
- b. Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian;
- c. Seksi Usaha Simpan Pinjam.

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha Koperasi Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis koperasi pertanian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Koperasi Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis Usaha koperasi pertanian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan usaha koperasi pertanian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha koperasi pertanian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha koperasi pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Usaha Koperasi Pertanian mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan bahan petunjuk teknis di bidang usaha koperasi pertanian ;
 - b. melaksanakan penyusunan di bidang usaha koperasi pertanian ;
 - c. menyusun rencana kerja tahunan Seksi ;
 - d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis pembinaan usaha dibidang usah koperasi pertanian ;
 - e. melaksanakan pendokumentasian dibidang usaha koperasi pertanian ;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha koperasi pertanian ;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis koperasi non pertanian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis usaha koperasi non pertanian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan koperasi non pertanian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan usaha kegiatan usaha koperasi non pertanian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha koperasi non pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Usaha Koperasi Non Pertanian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang usaha koperasi non pertanian;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis pembinaan usaha dibidang usaha koperasi non pertanian ;
 - d. melaksanakan pendokumentasian di bidang usaha koperasi non pertanian ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha koperasi non pertanian ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Usaha Simpan Pinjam, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis usaha simpan pinjam.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis usaha simpan pinjam;
 - b. pelaksanaan pengelolaan usaha simpan pinjam;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha simpan pinjam.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Usaha Simpan Pinjam mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang usaha simpan pinjam ;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
 - c. melaksanakan bahan pengumpulan dan pengolahan data di bidang usaha simpan pinjam ;
 - d. melaksanakan pendokumentasian dibidang usaha simpan pinjam ;
 - e. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan usaha simpan pinjam ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Usaha mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bina usaha kecil menengah meliputi usaha industri dan pemasaran, permodalan, serta perdagangan dan jasa.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bina usaha mikro, kecil dan menengah meliputi usaha industri dan pemasaran, permodalan, perdagangan dan jasa ;
 - b. pelaksanaan kegiatan bina usaha mikro, kecil dan menengah meliputi usaha industri dan pemasaran, permodalan, perdagangan dan jasa ;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi kegiatan pembinaan bina usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bina Usaha mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

- lainnya yang berhubungan dengan bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pada urusan bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada urusan bina usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang bina usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

(4) Bidang Bina Usaha Kecil Menengah membawahkan :

- a. Seksi Usaha Industri dan Pemasaran ;
- b. Seksi Permodalan ;
- c. Seksi Perdagangan dan Jasa.

Pasal 17

- (1) Seksi Usaha Industri dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis usaha industri dan pemasaran.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Industri dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis usaha industri dan pemasaran ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan usaha industri dan pemasaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha industri dan pemasaran;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha industri dan pemasaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Usaha Industri dan Pemasaran mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang usaha industri dan pemasaran ;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan Seksi ;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis bimbingan kelembagaan pembinaan, pengembangan usaha industri dan pemasaran ;

- d. melaksanakan pendokumentasian di bidang usaha industri dan pemasaran ;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang usaha industri dan pemasaran ;
- f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan usaha industri dan pemasaran ;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Permodalan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis permodalan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permodalan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis permodalan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan permodalan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan permodalan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang permodalan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Permodalan mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dibidang permodalan ;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan Seksi ;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data teknis permodalan ;
 - d. melaksanakan pendokumentasian di bidang permodalan ;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang permodalan ;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan permodalan ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Perdagangan dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perdagangan dan jasa.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan perdagangan dan jasa ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perdagangan dan jasa;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan perdagangan dan jasa ;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan dan jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perdagangan dan Jasa mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dibidang perdagangan dan jasa ;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan Seksi ;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data teknis perdagangan dan jasa ;
 - d. melaksanakan pendokumentasian di bidang perdagangan dan jasa ;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan dan jasa ;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan perdagangan dan jasa ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang bina kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah meliputi organisasi dan ketatalaksanaan koperasi, organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah serta pendidikan, pelatihan dan penyuluhan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bina kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah meliputi organisasi dan ketatalaksanaan koperasi, organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah serta pendidikan, pelatihan dan penyuluhan ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan bina kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah meliputi organisasi dan ketatalaksanaan koperasi, organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah serta pendidikan, pelatihan dan penyuluhan ;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang bina kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil menengah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil Menengah ;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil menengah ;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pada urusan kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil menengah ;
 - e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada urusan kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil menengah ;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil menengah ;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahkan :
- a. Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi ;
 - b. Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan.

Pasal 21

- (1) Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis organisasi dan ketatalaksanaan koperasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan koperasi ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan koperasi ;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan koperasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Koperasi mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dalam pengelolaan kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan koperasi ;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan koperasi ;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan koperasi ;
 - d. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang organisasi dan ketatalaksanaan koperasi ;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang organisasi dan ketatalaksanaan koperasi ;
 - f. melaksanakan pendokumentasian dibidang organisasi dan ketatalaksanaan koperasi ;
 - g. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan organisasi dan ketatalaksanaan koperasi ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Organisasi dan Ketatalaksanaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dalam pengelolaan kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro kecil menengah;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro kecil menengah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro kecil menengah;
 - d. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro kecil menengah;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro kecil menengah;
 - f. melaksanakan pendokumentasian dibidang organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro kecil menengah;
 - g. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan organisasi dan ketatalaksanaan usaha mikro kecil menengah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pendidikan, pelatihan dan penyuluhan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan ;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan dan penyuluhan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dalam pengelolaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan ;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
 - d. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
 - f. melaksanakan pendokumentasian dibidang pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
 - g. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 24

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan meliputi pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah serta pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan meliputi pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah serta pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan meliputi pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah serta pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengairan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang pengawasan dan pengendalian ;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang pengawasan dan pengendalian ;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pada urusan bidang pengawasan dan pengendalian ;
 - e. melaksanakan pendokumentasian dibidang pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pengendalian ;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi ;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian usaha koperasi.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi ;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian usaha koperasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Data dan Informasi mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi ;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi ;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data pengawasan dan pengendalian usaha koperasi ;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengawasan dan pengendalian koperasi ;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi ;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi ;
 - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil menengah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil Menengah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah ;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian usaha mikro kecil dan menengah ;
 - b. mempersiapkan rencana dan program pembinaan, pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha mikro kecil dan menengah ;
 - c. melaksanakan pendokumentasian dibidang pengawasan dan pengendalian usaha mikro kecil dan menengah ;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data pengawasan dan pengendalian usaha mikro kecil dan menengah ;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha kecil dan menengah ;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan dan pengendalian usaha mikro kecil menengah ;
 - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha mikro kecil menengah ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam ;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang Pengawasan dan Pengendalian usaha Simpan Pinjam;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis;
- b. mempersiapkan rencana dan program pembinaan, pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam ;
- c. melaksanakan pendokumentasian dibidang pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam ;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam ;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam ;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam ;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha simpan pinjam ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 28

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu U m u m

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 37

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang;

b. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal **04 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal **04 Januari 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

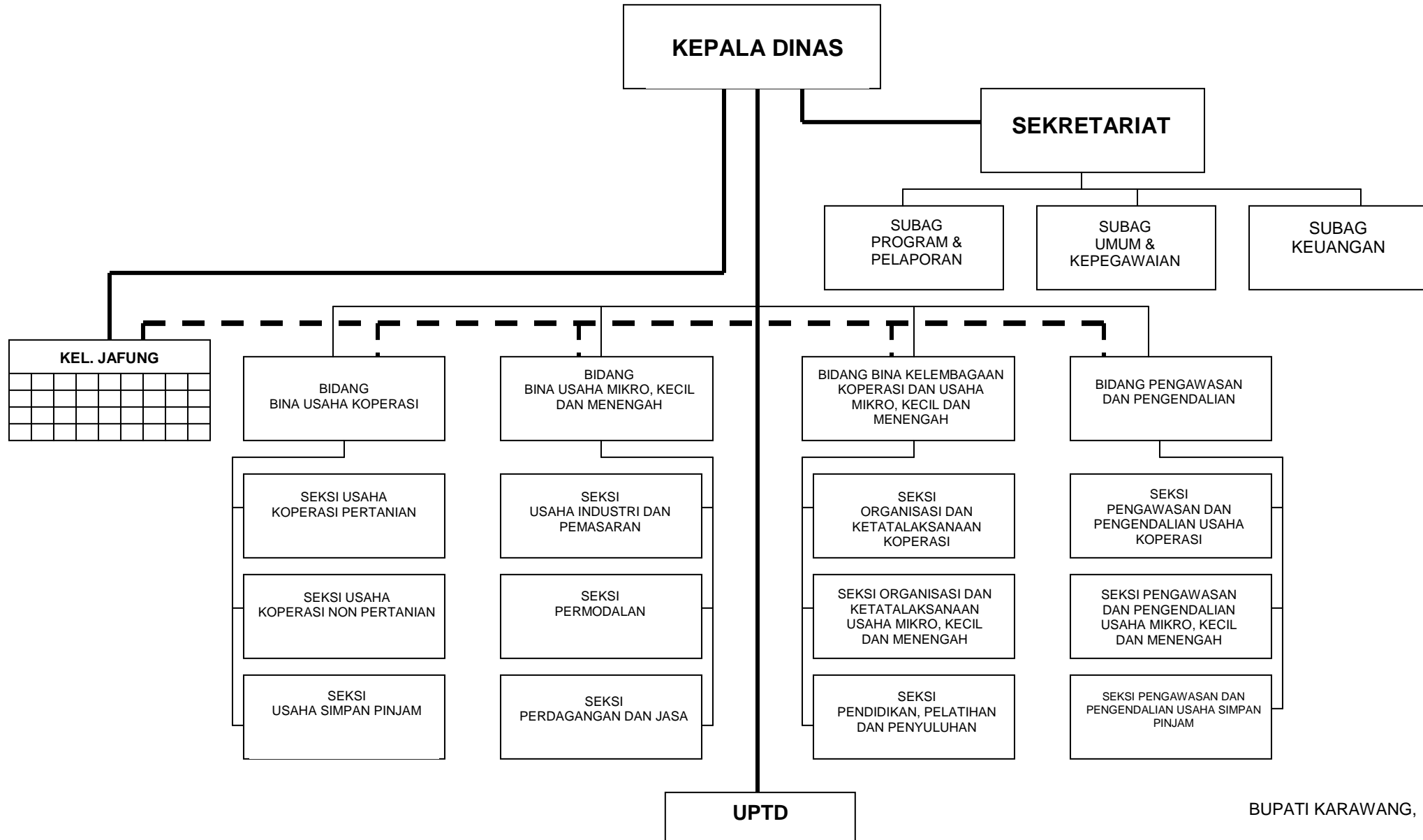
ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 14 SERI : E .

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO,
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

ADE SWARA