



**BUPATI KARAWANG**

**PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 57 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang.
7. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan berlandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan azas kekeluargaan.
8. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
9. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disebut KSP adalah koperasi yang kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam.

10. Unit Usaha Simpan Pinjam yang selanjutnya disebut USP adalah unit koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam, sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
11. Ijin Koperasi Simpan Pinjam/Unit Usaha Simpan Pinjam adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bukti legalitas yang menyatakan sah bahwa koperasi, usaha mikro, kecil menengah telah memenuhi persyaratan dan diperbolehkan untuk menjalankan suatu kegiatan usaha.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. 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 pokok.
14. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
15. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
16. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahkan:
    1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
    2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
    3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
  - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, membawahkan :
    1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
    2. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
    3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi.
  - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahkan:
    1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
    2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
    3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
Tugas Pokok**

**Pasal 4**

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Bagian Kedua  
Fungsi**

**Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga  
Rincian Tugas**

**Paragraf 1  
Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
  - a) izin usaha simpan pinjam;
  - b) pengawasan dan pemeriksaan;
  - c) penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
  - d) pendidikan dan latihan perkoperasian;
  - e) pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
  - f) pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM); dan
  - g) pengembangan UMKM.
2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan:
  - a) fasilitasi/koordinasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
  - b) fasilitasi/koordinasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;

- c) pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- d) pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- e) penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- f) pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- g) pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
- h) pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan
- i) pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;

- e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelambagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :
  - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
  - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
  - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;



- g) laporan hasil pembangunan Dinas;
  - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
  - j) administrasi kepegawaian Dinas; dan
  - k) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan:
- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
  - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
  - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
  - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
  - i) administrasi keuangan Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan serta administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Keuangan;

- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan serta administrasi keuangan Dinas;
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan serta administrasi keuangan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
- 2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan serta administrasi keuangan dinas;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

- 1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
- 2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- 4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- 5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- 6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
- 7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- 8. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);

9. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
10. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
11. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
12. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
13. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah :

- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
- b) data kepegawaian Dinas;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.

2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
- b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- d) penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan kelembagaan serta ketatalaksanaan Dinas; dan
- e) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.

3. mengelola :

- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

**Paragraf 3**  
**Bidang Kelembagaan dan Pengawasan**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan sanksi serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan sanksi serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan sanksi serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan sanksi serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan sanksi serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan sanksi serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan, Seksi Keanggotaan dan Penerapan Sanksi serta Seksi Pengawasan , Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan, sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan, Seksi Keanggotaan dan Penerapan Sanksi serta Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
  5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan, Seksi Keanggotaan dan Penerapan Sanksi serta Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan, sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kelembagaan dan Pengawasan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:  
mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyelenggaraan :
1. verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  2. verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  3. verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  4. pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  5. bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  6. pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
  7. pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
  8. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  9. upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  10. penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  11. penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
  12. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan

dan Pengawasan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan dan perizinan koperasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan perizinan koperasi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan perizinan koperasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kelembagaan dan perizinan koperasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kelembagaan dan perizinan koperasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan perizinan koperasi;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Usaha Kope Kelembagaan dan Perizinan rasi dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Perizinan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
2. menganalisis dokumen permohonan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
3. menganalisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
4. menganalisis berkas pembubaran koperasi;

5. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
6. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
7. Menganalisis dan mengolah data dan jumlah koperasi akurat serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Usaha Mikr Keanggotaan dan Penerapan Peraturan ;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dengan unit kerja lain;



6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi;
  2. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi; dan
  3. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pembiayaan usaha koperasi dan usaha mi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi kro; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal

- pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  2. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan/unit simpan pinjam;
  3. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  4. menyelenggarakan/memfasilitasi pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
  5. menyelenggarakan/memfasilitasi pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal usaha koperasi,

- peningkatan kualitas SDM koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan ketatalaksanaan serta keanggotaan dan penyuluhan koper usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi asi;
    - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi serta Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi serta Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
    - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi serta Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:  
mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
1. pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  2. perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  3. promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  4. pembinaan dan bintek anggota koperasi;
  5. kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  6. pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
  7. perlindungan koperasi.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi terkait usaha koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal usaha koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal usaha koperasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal usaha koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal usaha koperasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal usaha koperasi;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan/memfasilitasi pemberdayaan koperasi;
  2. menyelenggarakan/memfasilitasi kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  3. menyusun konsep kemitraan antara koperasi dengan badan usaha lainnya; dan
  4. memfasilitasi/mengkoordinasikan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan kualitas SDM koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan kualitas SDM koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal peningkatan kualitas SDM koperasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal peningkatan kualitas SDM koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal peningkatan kualitas SDM koperasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan kualitas SDM koperasi;
    3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan/memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  2. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  3. memfasilitasi studi banding, magang dan kerjasama antar kelembagaan koperasi dengan lembaga lain;
  4. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam mengembangkan SDM koperasi; dan
  5. memfasilitasi akreditasi lembaga penyelenggara diklat koperasi.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan, penguatan dan perlinstungan usaha koperasi;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    - 1. menyelenggarakan/memfasilitasi pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan koperasi;
    - 2. menyelenggarakan perlindungan koperasi
    - 3. mengkoordinasikan pembiayaan usaha koperasi dan usaha mikro yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
    - 4. mengkoordinasikan/memfasilitasi kerjasama pembiayaan bagi usaha koperasi dengan badan usaha lainnya;
    - 5. mengkoordinasikan pengembangan sumber pembiayaan dari kredit perbankan dan lembaga keuangan bukan bank;
    - 6. mengkoordinasikan sumber pembiayaan lain sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro serta Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, Seksi Pengembangan, Penguatan



dan Perlindungan Usaha Mikro serta Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro serta Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:  
mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :
1. pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  2. promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
  3. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
  4. pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
  5. pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha menengah;
  6. pengembangan kewirausahaan;
  7. pelaksanaan tugas Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait usaha mikro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal usaha mikro;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal usaha mikro;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal usaha mikro;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal usaha mikro; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal usaha mikro;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Fasilitasi Usaha Mikro; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    - 1. menyusun rancangan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan di luar negeri;
    - 2. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
    - 3. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengembangan usaha bagi usaha mikro yang diselenggarakan pemerintah kabupaten, dunia usaha dan masyarakat dalam bidang produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, desain dan teknologi;
    - 4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengembangan di bidang pembiayaan dan peminjaman bagi usaha mikro;
    - 5. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengembangan kemitraan usaha mikro;
    - 6. pelaksanaan tugas Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
    2. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam hal fasilitasi,

koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengembangan sistem penumbuhan wirausaha baru;
    2. memfasilitasi/menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan latihan berbasis kompetensi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia bagi usaha mikro;

**Paragraf 6**  
**UPTD**

**Pasal 22**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala 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 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas 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 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta

instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 26**

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

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

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 Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
TAHUN 2016 NOMOR : 57 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**KIKI SAUBARI**  
NIP. 19590125 198503 1 003