



**Bupati Cirebon**

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 57 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, menetapkan rincian tugas fungsi, dan tata kerja dinas daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1994 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3549);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3591);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 Seri D.1);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.

14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, pendataan dan pembinaan;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi UPT; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dalam hal memajukan koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - c. merumuskan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman kerja, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. membimbing, membina, memotivasi dan memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai dilingkup Dinas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- j. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- k. melaksanakan teknis fungsional di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- l. menyelenggarakan urusan ketatausahaan Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
- o. menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standard pelayanan minimal (SPM) bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- p. menyelenggarakan fasilitasi kepuasan masyarakat di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- q. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
  - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
  - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
  - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
  - r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
  - s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
  - t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
  - u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
  - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Umum**

**Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
  - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;

- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Keuangan**

##### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
  - o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
  - s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
  - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
  - u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
  - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
  - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;

- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BIDANG KOPERASI**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Koperasi**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkoperasian;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkoperasian;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang kelembagaan dan usaha koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koperasi, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang koperasi;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Koperasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perkoperasian;
- g. mengelola teknis operasional di bidang perkoperasian;
- h. mengelola kegiatan pengembangan dan peningkatan sumber daya koperasi;
- i. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang koperasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam menentukan kebijakan Kepala Dinas lebih lanjut;
- j. menyusun petunjuk teknis, pembentukan dan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- k. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Koperasi;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan perkoperasian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Koperasi;
- o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Koperasi dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Koperasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Kelembagaan Koperasi**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kelembagaan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan koperasi;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang kelembagaan koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Koperasi, dalam melaksanakan tugas di bidang koperasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Koperasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para pelaksana, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis kelembagaan koperasi;
  - g. melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran kelembagaan koperasi;
  - h. melaksanakan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran kelembagaan koperasi;
  - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembentukan koperasi, pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang kelembagaan koperasi;
  - j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembubaran kelembagaan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
  - k. melaksanakan identifikasi dan penilaian koperasi simpan pinjam (KSP) dan unit simpan pinjam (USP) koperasi;
  - l. melaksanakan identifikasi dan penilaian kelembagaan koperasi berprestasi;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi, yang berkaitan dengan kegiatan kelembagaan Koperasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Kepala Bidang Koperasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kelembagaan Koperasi;
  - p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kelembagaan dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Usaha Koperasi**

##### **Pasal 9**

- (1) Seksi Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan usaha koperasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis usaha di bidang usaha koperasi;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha koperasi;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengembangan usaha koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Koperasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan Ayat (3), Kepala Seksi Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Koperasi, dalam pelaksanaan tugas pengembangan usaha koperasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Usaha Koperasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, meningkatkan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha koperasi;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
  - h. melaksanakan pameran, expo produk-produk usaha koperasi;
  - i. melaksanakan fasilitasi permodalan bagi usaha koperasi baik melalui dana APBD, APBN, Lembaga Keuangan dan Lembaga lainnya;
  - j. memantau pelaksanaan bantuan permodalan bagi usaha koperasi melalui dana APBD, APBN, Lembaga Keuangan dan Lembaga lainnya;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan usaha koperasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Koperasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Usaha Koperasi;
  - n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Usaha Koperasi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BIDANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran melaksanakan tugas;
  - h. mengoordinasikan penyusunan dan penganalisaan petunjuk teknis pengembangan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - i. mengelola pelaksanaan kerjasama dengan LPPM Perguruan Tinggi dalam pengajaran peningkatan kualitas sumber daya manusia usaha mikro, kecil dan menengah;
  - j. memantau pelaksanaan pendidikan dan latihan, pameran dan bantuan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- l. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah;
- n. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang fasilitasi dan pembiayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dalam melaksanakan tugas urusan fasilitasi dan pembiayaan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan fasilitasi dan pembiayaan bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait untuk kelancaran melaksanakan tugas;
  - h. menyiapkan bahan guna perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan pembiayaan;

- i. menyiapkan penyusunan standar teknis dan prosedur di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
- j. melaksanakan dan menindaklanjuti kebijakan/ketentuan mengenai usaha mikro, kecil dan menengah di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
- k. memantau pelaksanaan fasilitasi bantuan permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah yang melalui APBD, APBN, Lembaga Keuangan dan Lembaga lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka memecahkan masalah usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. melaksanakan pelayanan bimbingan konsultasi dan mediasi kepada pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan;
- q. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Sumberdaya**

##### **Pasal 12**

- (1) Seksi Sumberdaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Sumberdaya mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumberdaya usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sumberdaya mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di sumberdaya;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sumberdaya;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengembangan sumberdaya usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sumberdaya mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dalam melaksanakan tugas pengembangan sumberdaya usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sumberdaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan menganalisa petunjuk teknis pembinaan manajemen dan sumberdaya;
- g. melaksanakan identifikasi masalah dalam rangka peningkatan dan optimalisasi keterampilan sumberdaya manusia melalui magang dan studi banding;
- h. melaksanakan pameran, produk-produk usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. melaksanakan temu usaha/kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. melaksanakan penyusunan standar teknis dan prosedur peningkatan manajemen dan sumberdaya;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sumberdaya usaha mikro, kecil dan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sumberdaya;
- n. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sumberdaya dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sumberdaya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BIDANG PENDATAAN DAN PEMBINAAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pendataan dan Pembinaan**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pendataan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendataan dan Pembinaan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pendataan dan pembinaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Pembinaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pembinaan;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan dan pembinaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan pembinaan koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang pendataan dan pembinaan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendataan dan Pembinaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendataan dan pembinaan;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang pendataan dan pembinaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan koordinasi, konsultasi dengan instansi/lembaga terkait untuk kelancaran tugas pendataan dan pembinaan;
  - i. menyusun, mengoordinasikan konsep modul-modul pembinaan / penyuluhan dan pelatihan administrasi dan manajemen di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - j. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan/penyuluhan administrasi dan manajemen di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang di lingkup dinas dalam rangka pengumpulan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembinaan/penyuluhan;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan/penyuluhan administrasi dan manajemen di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - m. melaksanakan petunjuk teknis pembinaan/penyuluhan administrasi dan manajemen di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta penyusunan laporan di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pendataan dan pembinaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendataan dan Pembinaan;

- r. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pendataan dan Pembinaan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Pendataan dan Pembinaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pendataan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan.
- (2) Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendataan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pendataan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pendataan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, dalam melaksanakan tugas di bidang pendataan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait untuk kelancaran melaksanakan tugas;
  - g. melakukan inventarisasi data-data yang berhubungan dengan bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - h. melaksanakan pendataan sesuai jadwal yang sudah ditentukan sebagai bahan laporan;
  - i. melaksanakan pengolahan dan penyajian data-base koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - j. menyiapkan dan memelihara serta memberikan pelayanan bagi yang memerlukan data/laporan pendataan sesuai bidangnya;
  - k. melaksanakan dan membuat papan data monografi perkembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;

- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan pendataan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendataan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendataan;
- p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendataan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Pendataan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pembinaan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan.
- (2) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), . Seksi Pembinaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan tugas bidang pembinaan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, dalam melaksanakan tugas urusan pembinaan di bidang pendataan dan pembinaan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait untuk kelancaran melaksanakan tugas;
- g. menyusun konsep bahan pembinaan di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menyusun perencanaan pelaksanaan pembinaan/penyuluhan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul/yang ada yang berhubungan dengan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai bahan pembinaan/penyuluhan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan kebijakan pembinaan/penyuluhan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan/penyuluhan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. melaksanakan pembinaan/penyuluhan perkoperasian bagi kelompok pra-koperasi dan calon anggota koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembinaan;
- p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Pembinaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 18**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB VIII**

**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

**BAB IX**

**KETENTUAN LAIN**

**Pasal 20**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB X**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 50 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 29 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

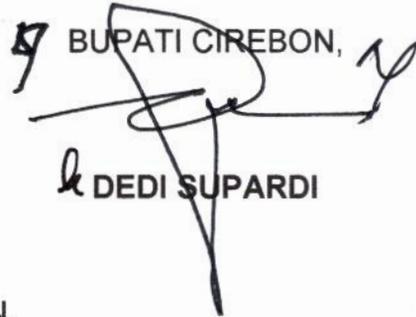
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,  
  
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 57 SERI D. 15

## **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 57 TAHUN 2008 SERI D.15**

---

### **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 57 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, menetapkan rincian tugas fungsi, dan tata kerja dinas daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik

## **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 51 TAHUN 2008 SERI D.9**

---

### **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 51 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, menetapkan rincian tugas fungsi, dan tata kerja dinas daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1994 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3549);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3591);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017)
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 Seri D.1);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.

14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, pendataan dan pembinaan;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi UPT; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dalam hal memajukan koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - c. merumuskan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman kerja, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. membimbing, membina, memotivasi dan memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai dilingkup Dinas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- j. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- k. melaksanakan teknis fungsional di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- l. menyelenggarakan urusan ketatausahaan Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
- o. menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standard pelayanan minimal (SPM) bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- p. menyelenggarakan fasilitasi kepuasan masyarakat di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- q. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **SEKRETARIAT**

##### **Bagian Pertama**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
  - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
  - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
  - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
  - r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
  - s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
  - t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
  - u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
  - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Umum**

**Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
  - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;

- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
  - o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
  - s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
  - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
  - u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
  - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
  - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;

- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BIDANG KOPERASI**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Koperasi**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkoperasian;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkoperasian;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang kelembagaan dan usaha koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koperasi, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang koperasi;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Koperasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perkoperasian;
- g. mengelola teknis operasional di bidang perkoperasian;
- h. mengelola kegiatan pengembangan dan peningkatan sumber daya koperasi;
- i. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang koperasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam menentukan kebijakan Kepala Dinas lebih lanjut;
- j. menyusun petunjuk teknis, pembentukan dan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- k. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Koperasi;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan perkoperasian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Koperasi;
- o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Koperasi dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Koperasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Kelembagaan Koperasi**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kelembagaan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan koperasi;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang kelembagaan koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Koperasi, dalam melaksanakan tugas di bidang koperasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Koperasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para pelaksana, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis kelembagaan koperasi;
  - g. melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran kelembagaan koperasi;
  - h. melaksanakan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran kelembagaan koperasi;
  - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembentukan koperasi, pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang kelembagaan koperasi;
  - j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembubaran kelembagaan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
  - k. melaksanakan identifikasi dan penilaian koperasi simpan pinjam (KSP) dan unit simpan pinjam (USP) koperasi;
  - l. melaksanakan identifikasi dan penilaian kelembagaan koperasi berprestasi;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi, yang berkaitan dengan kegiatan kelembagaan Koperasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Kepala Bidang Koperasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kelembagaan Koperasi;
  - p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kelembagaan dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

### **Seksi Usaha Koperasi**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan usaha koperasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis usaha di bidang usaha koperasi;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha koperasi;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengembangan usaha koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Koperasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan Ayat (3), Kepala Seksi Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Koperasi, dalam pelaksanaan tugas pengembangan usaha koperasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Usaha Koperasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, meningkatkan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha koperasi;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
  - h. melaksanakan pameran, expo produk-produk usaha koperasi;
  - i. melaksanakan fasilitasi permodalan bagi usaha koperasi baik melalui dana APBD, APBN, Lembaga Keuangan dan Lembaga lainnya;
  - j. memantau pelaksanaan bantuan permodalan bagi usaha koperasi melalui dana APBD, APBN, Lembaga Keuangan dan Lembaga lainnya;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan usaha koperasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Koperasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Usaha Koperasi;
  - n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Usaha Koperasi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BIDANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran melaksanakan tugas;
  - h. mengoordinasikan penyusunan dan penganalisaan petunjuk teknis pengembangan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - i. mengelola pelaksanaan kerjasama dengan LPPM Perguruan Tinggi dalam pengajaran peningkatan kualitas sumber daya manusia usaha mikro, kecil dan menengah;
  - j. memantau pelaksanaan pendidikan dan latihan, pameran dan bantuan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- l. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah;
- n. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang fasilitasi dan pembiayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dalam melaksanakan tugas urusan fasilitasi dan pembiayaan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan fasilitasi dan pembiayaan bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait untuk kelancaran melaksanakan tugas;
  - h. menyiapkan bahan guna perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan pembiayaan;

- i. menyiapkan penyusunan standar teknis dan prosedur di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
- j. melaksanakan dan menindaklanjuti kebijakan/ketentuan mengenai usaha mikro, kecil dan menengah di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
- k. memantau pelaksanaan fasilitasi bantuan permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah yang melalui APBD, APBN, Lembaga Keuangan dan Lembaga lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka memecahkan masalah usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. melaksanakan pelayanan bimbingan konsultasi dan mediasi kepada pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan;
- q. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Sumberdaya**

##### **Pasal 12**

- (1) Seksi Sumberdaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Sumberdaya mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumberdaya usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sumberdaya mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di sumberdaya;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sumberdaya;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengembangan sumberdaya usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sumberdaya mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dalam melaksanakan tugas pengembangan sumberdaya usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sumberdaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan menganalisa petunjuk teknis pembinaan manajemen dan sumberdaya;
- g. melaksanakan identifikasi masalah dalam rangka peningkatan dan optimalisasi keterampilan sumberdaya manusia melalui magang dan studi banding;
- h. melaksanakan pameran, produk-produk usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. melaksanakan temu usaha/kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. melaksanakan penyusunan standar teknis dan prosedur peningkatan manajemen dan sumberdaya;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sumberdaya usaha mikro, kecil dan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sumberdaya;
- n. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sumberdaya dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sumberdaya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BIDANG PENDATAAN DAN PEMBINAAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pendataan dan Pembinaan**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pendataan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendataan dan Pembinaan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pendataan dan pembinaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Pembinaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pembinaan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan dan pembinaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan pembinaan koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang pendataan dan pembinaan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendataan dan Pembinaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendataan dan pembinaan;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang pendataan dan pembinaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan koordinasi, konsultasi dengan instansi/lembaga terkait untuk kelancaran tugas pendataan dan pembinaan;
  - i. menyusun, mengoordinasikan konsep modul-modul pembinaan / penyuluhan dan pelatihan administrasi dan manajemen di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - j. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan/penyuluhan administrasi dan manajemen di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang di lingkup dinas dalam rangka pengumpulan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembinaan/penyuluhan;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan/penyuluhan administrasi dan manajemen di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - m. melaksanakan petunjuk teknis pembinaan/penyuluhan administrasi dan manajemen di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta penyusunan laporan di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pendataan dan pembinaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendataan dan Pembinaan;
- r. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pendataan dan Pembinaan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Pendataan dan Pembinaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Pendataan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan.
- (2) Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendataan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pendataan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pendataan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, dalam melaksanakan tugas di bidang pendataan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait untuk kelancaran melaksanakan tugas;
  - g. melakukan inventarisasi data-data yang berhubungan dengan bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - h. melaksanakan pendataan sesuai jadwal yang sudah ditentukan sebagai bahan laporan;
  - i. melaksanakan pengolahan dan penyajian data-base koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - j. menyiapkan dan memelihara serta memberikan pelayanan bagi yang memerlukan data/laporan pendataan sesuai bidangnya;

- k. melaksanakan dan membuat papan data monografi perkembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan pendataan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendataan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendataan;
- p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendataan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Pendataan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pembinaan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan.
- (2) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan tugas bidang pembinaan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, dalam melaksanakan tugas urusan pembinaan di bidang pendataan dan pembinaan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait untuk kelancaran melaksanakan tugas;
- g. menyusun konsep bahan pembinaan di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menyusun perencanaan pelaksanaan pembinaan/penyuluhan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul/yang ada yang berhubungan dengan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai bahan pembinaan/penyuluhan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan kebijakan pembinaan/penyuluhan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan/penyuluhan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. melaksanakan pembinaan/penyuluhan perkoperasian bagi kelompok pra-koperasi dan calon anggota koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembinaan;
- p. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Pembinaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB VIII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 20**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 50 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 29 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

**BUPATI CIREBON,**

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 57 SERI D. 15**