

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 76 TAHUN 2016, SERI D. 25

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 76 Tahun 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang diwadahi dalam bentuk dinas daerah yaitu Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten

- Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502)
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. 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)
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404)
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 50 Tahun 2007 Tentang Pedoman Kredit Modal Bantuan Lunak (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 50 Seri E.39);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);

18. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN CIREBON.**

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 Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon;

9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon;
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon;
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon;
17. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
18. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan koperasi;
19. Koperasi Simpan Pinjam adalah Koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha;
20. Unit Simpan Pinjam Koperasi adalah unit koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam, sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan;
21. Unit Simpan Pinjam Non Koperasi adalah salah satu unit usaha non-Koperasi Simpan Pinjam yang dilaksanakan secara konvensional atau syariah;

22. Usaha Simpan Pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dan menyalurkan melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya;
23. Amal gamasi adalah penggabungan dari beberapa koperasi menjadi satu koperasi atau koperasi yang menyatukan diri dengan koperasi lain sehingga merupakan kesatuan ekonomi yang baik;
24. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro;
25. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar;
26. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan;
27. Usaha Besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari Usaha Menengah, yang meliputi usaha nasional milik Negara atau Swasta, usaha patungan, dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia;
28. Dunia Usaha adalah Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah dan Usaha Besar yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia dan berdomisili di Indonesia;
29. Pemberdayaan adalah upaya yang dilakukan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha dan masyarakat secara sinergis dalam bentuk penumbuhan iklim dan pengembangan usaha terhadap Usaha Mikro Kecil dan Menengah sehingga mampu tumbuh dan berkembang menjadi usaha yang tangguh dan mandiri;

30. Iklim Usaha adalah kondisi yang diupayakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memperdayakan Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara sinergis melalui penetapan berbagai peraturan perundang-undangan dan kebijakan diberbagai aspek kehidupan ekonomi agar Usaha Mikro dan Menengah memperoleh pemihakan, kepastian, kesempatan, perlindungan dan dukungan berusaha seluas-luasnya;
31. Pengembangan adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha dan masyarakat untuk memberdayakan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui pemberian fasilitas bimbingan pendampingan dan bantuan perkuatan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan dan daya saing Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
32. Pembiayaan adalah penyediaan dana oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha dan masyarakat melalui bank, koperasi dan lembaga keuangan bukan bank, untuk mengembangkan dan memperkuat permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
33. Penjaminan adalah pemberian jaminan pinjaman Usaha Mikro, Kecil dan Menengah oleh lembaga penjamin kredit sebagai dukungan untuk memperbesar kesempatan memperoleh pinjaman dalam rangka memperkuat permodalannya;
34. Kemitraan adalah kerja sama dalam keterkaitan usaha baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat dan menguntungkan yang melibatkan pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan Usaha Besar; dan
35. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas umum;

- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/ subbagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. memimpin dan bertanggungjawab kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
 - j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten Cirebon;
 - b. pelaksanaan penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten Cirebon;

- c. pelaksanaan penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten Cirebon;
 - d. pelaksanaan penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten Cirebon;
 - e. pelaksanaan penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten Cirebon;
 - f. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas daerah Kabupaten Cirebon;
 - g. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah Kabupaten Cirebon;
 - h. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
 - i. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional; dan
 - k. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

BAB IV
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
 - d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
 - f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
 - e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
 - f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - l. pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan,

ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga

SubBagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
 - g. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - h. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - i. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
 - j. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas
 - k. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset.

BAB V
BIDANG KOPERASI

Bagian Kesatu
Bidang Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - c. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. pelaksanaan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- j. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - k. pelaksanaan koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - l. pelaksanaan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - m. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Koperasi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan kelembagaan dan pemberdayaan usaha koperasi.

Bagian Kedua
Seksi Bina Kelembagaan

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - c. pelaksanaan analisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - d. pelaksanaan analisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - e. pelaksanaan analisa berkas pembubaran koperasi;
 - f. perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- g. pelaksanaan analisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.
 - h. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Kelembagaan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Bina Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan konsultasi di bidang kelembagaan koperasi.

Bagian Ketiga
Seksi Bina Usaha

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyusunan bahan penerapan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan bahan penerapan sanksi bagi koperasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.
 - e. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Usaha(unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan keanggotaan dan penerapan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Seksi Pengawasan Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - c. pelaksanaan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi; dan
 - f. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - g. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengawasan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Koperasi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan pengawasan usaha koperasi.

BAB VI
BIDANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;

- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data usaha mikro;
 - d. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan kewirausahaan;
 - e. pelaksanaan peningkatan usaha mikro di bidang produksi;
 - f. pelaksanaan promosi dan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan temu usaha kemitraan bagi usaha mikro;
 - h. pelaksanaan pendampingan bagi usaha mikro melalui perguruan tinggi dan lembaga lainnya;
 - i. pelaksanaan perluasan dan penguatan akses pembiayaan/permodalan bagi Usaha Mikro;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan fasilitasi penguatan permodalan usaha mikro.

Bagian Kedua
Seksi Pengembangan SDM UMKM

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan SDM UMKM mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data usaha mikro;
 - c. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan kewirausahaan;

- d. pelaksanaan identifikasi permasalahan dalam rangka peningkatan ketrampilan SDM usaha mikro melalui studi banding;
 - l. pelaksanaan pendampingan bagi usaha mikro melalui kerjasama dengan perguruan tinggi dan lembaga lainnya;
 - e. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang UMKM sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan SDM UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan SDM UMKM (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan SDM UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM mikro.

Bagian Ketiga

Seksi Produksi dan Pemasaran UMKM

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi dan Pemasaran UMKM mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan pembinaan untuk peningkatan kualitas, kuantitas dan diversifikasi produksi;
 - d. penyusunan bahan akses pasar dan promosi bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan temu usaha kemitraan bagi usaha mikro;
 - f. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang UMKM sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Produksi dan Pemasaran UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran UMKM (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan produksi, pengembangan kerjasama dan pemasaran produk usaha mikro.

Bagian Ketiga

Seksi Penguatan Permodalan UMKM

Pasal 14

- (1) Seksi Penguatan Permodalan UMKM mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan pengembangan perluasan informasi pembiayaan/permodalan bagi usaha mikro;
 - c. pelaksanaan fasilitasi bantuan permodalan bagi usaha mikro melalui dana pemerintah, BUMN, BUMD, swasta dan lembaga keuangan lainnya;
 - d. pelaksanaan identifikasi calon pemohon kredit modal;
 - e. Pemberian rekomendasi/pengantar bagi calon pemohon kredit modal;
 - f. pelaksanaan pendampingan pemanfaatan permodalan bagi usaha mikro;
 - g. Pelaksanaan pemantauan bantuan permodalan bagi usaha mikro yang bersumber dari APBN, APBD dan lembaga keuangan lainnya;
 - h. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang UMKM sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penguatan Permodalan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penguatan Permodalan UMKM (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Penguatan Permodalan UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan pengembangan pembiayaan usaha mikro.

**BAB IX
TATA KERJA
Umum**

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (4) Kepala dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**BAB X
PELAPORAN**

Pasal 16

- (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.

**BAB XI
HAL MEWAKILI**

Pasal 17

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

BAB XII
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (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 bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 19

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 57 Seri D.15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 8 Desember 2016
BUPATI CIREBON,

ttt

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 76, SERI D.25