

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 104 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;
b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 27) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat Diskop-UKM adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah serta urusan usaha mikro.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Diskop-UKM

Pasal 2

(1) Diskop-UKM dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan usaha mikro.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
   a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
   b. Program Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam;
   c. Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian;
   d. Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
   e. Program Penguatan Badan Hukum Koperasi;
   f. Program Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi;
   g. Program Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
   h. Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM); dan
   i. Program Pengembangan UMKM.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Diskop-UKM.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
   a. Sekretariat;
   b. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
   c. Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi;
   d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
   e. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;

d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
k. menginventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;

o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- Diskop-UKM;
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- Diskop-UKM;
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- Diskop-UKM;
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-Diskop-UKM;
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Diskop-UKM; dan
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Diskop-UKM;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Diskop-UKM;
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Diskop-UKM;
6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Diskop-UKM; dan
8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Diskop-UKM;
2. Pengamanan Barang Milik Daerah Diskop-UKM;
3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Diskop-UKM;

4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Diskop-UKM;
5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Diskop-UKM;
6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Diskop-UKM; dan
7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Diskop-UKM.

d. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
2. Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
3. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
4. Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
5. Pengolahan Data Retribusi Daerah;
6. Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
7. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.

e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
8. Pemindahan Tugas ASN;
9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

f. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
7. Penyediaan Bahan/Material;
8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Diskop-UKM;
10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Diskop-UKM; dan
11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Diskop-UKM;

g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Pengadaan Alat Besar;
   4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pengadaan Mebel;
   6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

i. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
   4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pemeliharaan Mebel;
   6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
   10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

j. Peningkatan Pelayanan BLUD dengan subkegiatan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
   b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian penyusunan program dan keuangan, dan subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf 2
Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 4

(1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan program dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;
   d. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
   e. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
   f. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
   g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Penyusunan Program dan Keuangan Dinas; dan
   h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja Dinas;
   b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
   c. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
   d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
   e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
   f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
   g. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
   i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   l. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
   m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
   n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
   p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan, membawahkan Pelaksana.

(6) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua/anggota tim kerja.

(7) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup program dan keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(8) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Diskop-UKM.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
   c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
   b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
   c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;

d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi

Pasal 6

(1) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, meliputi Kelembagaan dan Perizinan, Fasilitasi Usaha dan Pengembangan, dan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
    b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, meliputi Kelembagaan dan Perizinan, Fasilitasi Usaha dan Pengembangan, dan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
    j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian dengan kegiatan Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi dan subkegiatan Pendidikan dan Pelatihan SDM Usaha Mikro dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
b. Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut;
      a) Pembinaan dan Pendampingan Bagi Keluarga dan Kelompok Masyarakat yang Akan Membentuk Koperasi Dalam Pengembangan Ekonomi;
      b) Fasilitasi Kemitraan Koperasi yang Keanggotaannya Daerah Kabupaten;
      c) Pemulihan Usaha Koperasi yang Keanggotaannya Daerah Kabupaten;
      d) Fasilitasi Akses Permodalan Koperasi yang Keanggotaannya Daerah Kabupaten;
      e) Fasilitasi Pelaporan Koperasi yang Keanggotaannya Daerah Kabupaten; dan
      f) Pemberdayaan Koperasi dengan Keanggotaan Daerah Kabupaten;
c. Program Penguatan Badan Hukum Koperasi dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Pemberian pendampingan dan penyuluhan pendirian koperasi dengan subkegiatan Fasilitasi Pemberian Akta Notaris bagi Koperasi;
   2. Penguatan peran notaris pembuat akta koperasi dengan subkegiatan Fasilitasi Pemberian Akta Notaris bagi Koperasi.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Pengawas Koperasi; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengawas koperasi dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pengawas Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 7

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengawas koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengawas Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pengawas koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengawas koperasi dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Kelembagaan dan Perizinan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelembagaan dan Perizinan;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelembagaan dan Perizinan; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Kelembagaan dan Perizinan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup Fasilitasi Usaha dan Pengembangan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Usaha dan Pengembangan
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Fasilitasi Usaha dan Pengembangan; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Fasilitasi Usaha dan Pengembangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

c. Lingkup Peningkatan Kualitas SDM:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Peningkatan Kualitas SDM; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Peningkatan Kualitas SDM, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Kelembagaan dan Perizinan;
   b. Fasilitasi Usaha dan Pengembangan; dan
   c. Peningkatan Kualitas SDM.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Diskop-UKM.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi

Pasal 8

(1) Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi meliputi Penilaian Kesehatan Koperasi, Pengawasan Koperasi, dan Pemeriksaan Koperasi;
   b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi meliputi Penilaian Kesehatan Koperasi, Pengawasan Koperasi, dan Pemeriksaan Koperasi;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. Program Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dengan kegiatan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah dan subkegiatan:
1. Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi; dan
2. Pelaksanaan Proses Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten;
b. Program Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi dengan kegiatan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaanya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten dan subkegiatan Penilaian Kesehatan Koperasi Meliputi Tata Kelola, Profil Risiko, Kinerja Keuangan, dan Permodalan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Pengawas Koperasi; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengawas koperasi dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pengawas Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengawas koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengawas Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pengawas koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengawas koperasi dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Penilaian Kesehatan Koperasi:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penilaian Kesehatan Koperasi;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penilaian Kesehatan Koperasi; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Penilaian Kesehatan Koperasi sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup Pengawasan Koperasi:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengawasan Koperasi;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengawasan Koperasi; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan Koperasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah

c. Lingkup Pemeriksaan Koperasi:
   1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pemeriksaan Koperasi; dan
   2. penyusunan rencana dan program kerja Pemeriksaan Koperasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. Penilaian Kesehatan Koperasi;
b. Pengawasan Koperasi; dan
c. Pemeriksaan Koperasi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Diskop-UKM.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 10

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, meliputi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, Fasilitasi Usaha Mikro, dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
    b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, meliputi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, Fasilitasi Usaha Mikro, dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro dengan kegiatan Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro;
b. Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro;
c. Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro;
d. Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro;
e. Pelatihan dan Pendampingan Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pembukuan/ Pencatatan Keuangan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
f. Pemulihan Usaha Mikro;
g. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual Usaha Kecil;
h. Pendampingan dan Bantuan Hukum bagi Usaha Mikro;
i. Fasilitasi Sertifikasi dan Standardisasi Usaha Mikro;
j. Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
k. Penyediaan Tempat Promosi dan Pengembangan Usaha Kecil pada Infrastruktur Publik;
l. Penyusunan Basis Data Usaha; dan
m. Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan UMKM serta Kapasitas dan Kompetensi SDM UMKM dan Kewirausahaan melalui Pendidikan dan Pelatihan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Pengembang Kewirausahaan; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengembang kewirausahaan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pengembang Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengembang kewirausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengembang Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat pengembang kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengembang kewirausahaan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. Lingkup Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
        1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
        2. penyusunan rencana dan program kerja Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
    b. Lingkup Fasilitasi Usaha Mikro:
        1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Fasilitasi Usaha Mikro; dan
        2. penyusunan rencana dan program kerja Fasilitasi Usaha Mikro, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
    c. Lingkup Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro:2
        1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
        2. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
    b. Fasilitasi Usaha Mikro; dan
    c. Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Diskop-UKM.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Kepala UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 12

(1) UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Diskop-UKM.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pusat layanan usaha terpadu koperasi usaha mikro kecil dan menengah untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing Koperasi, UMK dan Wirausaha.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala menyelenggarakan fungsi:
    a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pusat layanan usaha terpadu koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
    b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pusat layanan usaha terpadu koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
    c. penyusunan program kerja tahunan PLUT secara kelembagaan yang mencakup program kerja lembaga maupun program kerja para konsultan/pendamping dalam rangka mencapai indikator kinerja jangka pendek;
    d. pengusulan jenis-jenis pendidikan dan pelatihan bagi pengelola dan konsultan pendamping khususnya pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi kepada perangkat daerah;
    e. fasilitasi pelaksanaan program kerja tahunan PLUT;
    f. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
    g. pelaksanaan monitoring, evaluasi atas kinerja konsultan/pendamping PLUT dan pelaporan serta capaian kinerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pusat layanan usaha terpadu koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
   b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pusat layanan usaha terpadu koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
   c. menyusun rencana dan program kegiatan pusat layanan usaha terpadu koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
   d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pusat layanan usaha terpadu koperasi usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
   e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pusat layanan usaha terpadu koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
   f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
   g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
   l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pusat layanan usaha terpadu, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
   m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
   n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan:
   a. Program Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam dengan kegiatan Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten dan subkegiatan Fasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;

b. Program Pengembangan UMKM dengan kegiatan Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pengembangan Usaha Mikro;
   2. Fasilitasi Pengembangan Inkubasi Secara Terpadu dan Berjenjang;
   3. Fasilitasi Inkubator Usaha Mikro; dan
   4. Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, Sumber Daya Manusia, serta Desain dan Teknologi.

(6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

(8) Kepala UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.

(9) Pada saat Kepala UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 13

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.

(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 14

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Pelaksana

Pasal 16

(1) Pada Diskop-UKM terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
   a. Sekretariat, sebagai berikut:
      1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan, sebagai berikut:
         a) analis perencanaan anggaran;
         b) bendahara;

c) penata laporan keuangan;
d) penata keuangan;
e) pengelola program dan kegiatan;
f) verifikator keuangan; dan
g) pengelola data;

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
a) analis sumber daya manusia aparatur;
b) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
c) pengelola dokumentasi;
d) teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
e) pengadministrasi umum;

b. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, sebagai berikut:
1. analis koperasi;
2. penyusun rencana sarana pengembangan usaha;
3. analis bimbingan usaha;
4. fasilitator kemitraan;
5. penyuluh koperasi;
6. pengelola kebijakan kelembagaan koperasi;
7. pengolah data; dan
8. pengadministrasi pelatihan;

c. Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi, sebagai berikut:
1. analis koperasi;
2. pengolah data;
3. pranata koperasi; dan
4. pengadministrasi umum;

d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, sebagai berikut:
1. fasilitator kewirausahaan;
2. fasilitator promosi;
3. fasilitator sarana pemasaran;
4. penelaah pengembangan usaha;
5. pengelola data kreativitas dan inovasi;
6. pengolah data; dan
7. pengadministrasi sarana pengembangan usaha;

e. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) pengelola sarana dan prasarana kantor;
b) pengolah data; dan
c) pengadministrasi umum;
2. fasilitator kewirausahaan;

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
a. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;
b. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;

c. analis koperasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi;
d. analis bimbingan usaha melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha;
e. penyusun rencana sarana pengembangan usaha melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang rencana sarana pengembangan usaha;
f. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
g. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
h. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
i. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran;
j. pranata koperasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan di bidang koperasi;
k. penelaah pengembangan usaha melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha;
l. penyuluh koperasi melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi;
m. fasilitator kemitraan melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan;
n. fasilitator kewirausahaan melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan;
o. fasilitator promosi melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi;
p. fasilitator sarana pemasaran melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran;
q. pengelola program dan kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan;
r. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
s. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
t. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
u. pengelola kebijakan kelembagaan koperasi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kelembagaan koperasi di bidang koperasi;
v. pengelola data kreativitas dan inovasi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi;
w. pengelola sarana dan prasarana kantor melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor;

x. teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
y. pengolah data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
z. pengadministrasi sarana pengembangan usaha melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha
aa. pengadministrasi pelatihan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan; dan
bb. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum;

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 17

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
a. jabatan pimpinan tinggi utama;
b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
   a. jabatan administrator;
   b. jabatan pengawas; dan
   c. jabatan pelaksana.
(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
   a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
      1. ahli utama;
      2. ahli madya;
      3. ahli muda; dan
      4. ahli pertama.
   b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
      1. penyelia;
      2. mahir;
      3. terampil; dan
      4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 18

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
   a. konsultatif;
   b. kolegial;
   c. fungsional;
   d. struktural; dan
   e. koordinatif.
(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
   a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
   b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
   c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.
(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 19

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;

(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.

(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;

(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan

(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2

kolegial

Pasal 20

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan

(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3

fungsional

Pasal 21

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;

(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4

struktural

Pasal 22

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;

(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 23

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 25

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 26

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 123 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 123) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 104

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001