



**WALI KOTA BANDUNG**

**SALINAN**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 18 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung;

Mengingat : 1. **Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950** tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan **Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954** tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992](#) tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116);
3. [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);
4. [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);
5. [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 beberapa kali 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);
6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673)
8. [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 Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. [Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.Kukm/X/2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
10. Peraturan ...

10. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretaris ...

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. 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.
11. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Badan Daerah.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana ...

18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
26. Koperasi ...

26. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
27. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam undang-undang.
28. Pedagang Nonformal adalah pedagang yang belum memiliki perijinan, berjualan di tempat tertentu yang tidak melanggar peraturan lalu lintas, Perda K3 atau peraturan yang berhubungan dengan fungsi jalan umum, trotoar dan fasilitas umum lainnya.
29. Pemberdayaan adalah upaya yang dilakukan Pemerintah Daerah, dunia usaha dan masyarakat secara sinergis dalam bentuk penumbuhan iklim dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, sehingga mampu tumbuh dan berkembang menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.
30. Pengembangan adalah upaya yang dilakukan oleh 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.
31. Pembinaan Usaha Mikro adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, dunia usaha dan masyarakat melalui bentuk pelatihan, bimbingan operasional manajemen, pemasaran, penelitian, dan pengembangan Usaha Mikro secara berkesinambungan.
32. Perlindungan Usaha Koperasi adalah upaya menjaga dan melindungi Koperasi dari hal-hal yang berpotensi menghambat dan merugikan pertumbuhan dan perkembangan usaha Koperasi.

BAB ...

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Pengawasan Koperasi, terdiri atas:
  1. Seksi Program Pengawasan Koperasi;
  2. Seksi Evaluasi Pelaporan Koperasi;
  3. Seksi Monitoring Penerapan Sanksi Koperasi.
- d. Bidang Pemberdayaan Koperasi, terdiri atas:
  1. Seksi Kelembagaan dan Tatalaksana Koperasi;
  2. Seksi Bina Usaha Koperasi;
  3. Seksi Perlindungan Koperasi dan Peran Serta Masyarakat.
- e. Bidang Usaha Nonformal, terdiri atas:
  1. Seksi Pembinaan Usaha Nonformal;
  2. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Data Usaha Nonformal.
- f. Bidang ...

- f. Bidang Usaha Mikro, terdiri atas:
  - 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - 2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
  - 3. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha Mikro.
- g. UPTD;
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Koperasi dan Usaha Mikro; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina ...

- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. merumuskan kebijakan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan Koperasi;
- e. menyelenggarakan penilaian kesehatan Koperasi;
- f. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan Koperasi;
- g. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian dan Usaha Mikro;
- i. menyelenggarakan pembinaan usaha nonformal;
- j. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
  - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;
  - i. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
  - l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - m. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
  - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program, Data dan Informasi

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program, Data dan Informasi
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - e. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. memeriksa

- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengawasan Koperasi

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengawasan Koperasi meliputi program pengawasan Koperasi, evaluasi pelaporan Koperasi serta monitoring penerapan sanksi Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengawasan Koperasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengawasan Koperasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan Koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengawasan Koperasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan Koperasi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengawasan Koperasi;
  - b. membina ...

- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan Koperasi lingkup program pengawasan Koperasi, evaluasi pelaporan Koperasi serta monitoring penerapan sanksi Koperasi;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengawasan Koperasi;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program pengawasan koperasi;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan Koperasi;
  - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan Koperasi;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi;
  - i. mengoordinasikan penerapan peraturan dan sanksi bagi Koperasi;
  - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengawasan Koperasi membawahkan:
- a. Seksi Program Pengawasan Koperasi;
  - b. Seksi Evaluasi Pelaporan Koperasi; dan
  - c. Seksi Monitoring Penerapan Sanksi Koperasi.

Paragraf ...

Paragraf 1  
Seksi Program Pengawasan Koperasi

## Pasal 10

- (1) Seksi Program Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Program Pengawasan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan Koperasi lingkup program pengawasan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Program Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup program pengawasan Koperasi;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup program pengawasan Koperasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program pengawasan Koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup program pengawasan Koperasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Program Pengawasan Koperasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Program Pengawasan Koperasi;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup program pengawasan Koperasi;
  - d. melaksanakan penyusunan program pengawasan dan penilaian Koperasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan Koperasi;
  - f. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi;
  - g. melaksanakan penyusunan data hasil pemeriksaan Koperasi;
  - h. memeriksa ...

- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Evaluasi Pelaporan Koperasi

#### Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi Pelaporan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi Pelaporan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan Koperasi lingkup evaluasi pelaporan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi Pelaporan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup evaluasi pelaporan Koperasi;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup evaluasi pelaporan Koperasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup evaluasi pelaporan Koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup evaluasi pelaporan Koperasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi Pelaporan Koperasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Evaluasi Pelaporan Koperasi;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan kebijakan lingkup evaluasi pelaporan Koperasi;
- d. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama pengawasan dan penilaian kesehatan Koperasi;
- e. melaksanakan penyiapan dokumentasi, pengolahan dan analisis data hasil pengawasan dan penilaian kesehatan Koperasi;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan dan penilaian kesehatan Koperasi;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Monitoring Penerapan Sanksi Koperasi

#### Pasal 12

- (1) Seksi Monitoring Penerapan Sanksi Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Monitoring Penerapan Sanksi Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan Koperasi lingkup monitoring penerapan sanksi Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Monitoring Penerapan Sanksi Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup monitoring penerapan sanksi Koperasi;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup monitoring penerapan sanksi Koperasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup monitoring penerapan sanksi Koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup monitoring penerapan sanksi Koperasi; dan
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Monitoring Penerapan Sanksi Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Monitoring Penerapan Sanksi Koperasi;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup monitoring penerapan sanksi Koperasi;
  - d. melaksanakan monitoring penerapan sanksi Koperasi;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan hasil monitoring penerapan sanksi Koperasi;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama monitoring penerapan sanksi Koperasi;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pemberdayaan Koperasi meliputi kelembagaan dan tatalaksana Koperasi, bina usaha Koperasi serta perlindungan Koperasi dan peran serta masyarakat.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan Koperasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan Koperasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan Koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pemberdayaan Koperasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan Koperasi lingkup kelembagaan dan tatalaksana Koperasi, bina usaha Koperasi serta perlindungan Koperasi dan peran serta Masyarakat;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan Koperasi;
  - e. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
  - f. mengoordinasikan fasilitasi pertimbangan teknis izin usaha simpan pinjam;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan dan Tatalaksana Koperasi;
  - b. Seksi Bina Usaha Koperasi; dan
  - c. Seksi Perlindungan Koperasi dan Peran Serta Masyarakat.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan dan Tatalaksana Koperasi

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Tatalaksana Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Tatalaksana Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi lingkup kelembagaan dan tatalaksana Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Tatalaksana Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup kelembagaan dan tatalaksana Koperasi;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup kelembagaan dan tatalaksana Koperasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan tatalaksana Koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup kelembagaan dan tatalaksana Koperasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Tatalaksana Koperasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kelembagaan dan Tatalaksana Koperasi;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup kelembagaan dan tatalaksana Koperasi;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data Koperasi;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis mengenai pendirian Koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi, penggabungan Koperasi, pemisahan Koperasi, perizinan Koperasi, pelaksanaan Rapat Anggota, perubahan pengurus dan pengawas Koperasi, pelayanan Koperasi, tatakelola organisasi Koperasi, dan pembubaran Koperasi;
- f. melaksanakan fasilitasi pemenuhan pertimbangan teknis perizinan Koperasi;
- g. melaksanakan penyuluhan mengenai perkoperasian, pendirian Koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan pembubaran Koperasi;
- h. melaksanakan pembinaan terpadu perolehan Badan Hukum Koperasi bekerja sama dengan Notaris Akta Koperasi (NPAK);
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Bina Usaha Koperasi

#### Pasal 15

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pemberdayaan Koperasi lingkup bina usaha Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup bina usaha Koperasi;
  - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup bina usaha Koperasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup bina usaha Koperasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup bina usaha Koperasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Bina Usaha Koperasi;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup bina usaha Koperasi;
- d. melaksanakan pola pengembangan koperasi sektor riil, meliputi Koperasi konsumen, Koperasi pemasaran, Koperasi produsen dan Koperasi jasa;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha dan teknologi usaha koperasi;
- f. melaksanakan pembinaan penataan usaha koperasi simpan pinjam/unit usaha simpan pinjam koperasi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan akuntansi koperasi, penyusunan laporan keuangan Koperasi dan pemisahan neraca;
- h. melaksanakan fasilitasi informasi dan akses pada sumber pembiayaan, intermediasi pembiayaan bagi Koperasi, dukungan pembiayaan bagi Koperasi, penjaminan kredit bagi koperasi, penyertaan modal Koperasi dan perkuatan modal Koperasi;
- i. melaksanakan fasilitasi pemasaran dan promosi produk Koperasi dan/atau produk anggota Koperasi di dalam dan luar negeri;
- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perlindungan Koperasi dan Peran Serta Masyarakat

#### Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Koperasi dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Koperasi dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi lingkup perlindungan Koperasi dan peran serta Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Koperasi dan Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Perlindungan Koperasi dan peran serta Masyarakat;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Perlindungan Koperasi dan peran serta Masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Perlindungan Koperasi dan peran serta Masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Perlindungan Koperasi dan peran serta Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Koperasi dan Peran Serta Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perlindungan Koperasi dan Peran Serta Masyarakat;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup Perlindungan Koperasi dan peran serta Masyarakat;
  - d. melaksanakan fasilitasi perlindungan usaha Koperasi melalui jejaring berbagai *stakeholder*.
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan dan jaringan kerja sama usaha antar Koperasi;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi usaha, penguatan nilai tambah dan daya saing produk Koperasi, serta pengembangan inovasi kreatif usaha Koperasi;
- g. melaksanakan sosialisasi gerakan masyarakat sadar Koperasi;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Usaha Nonformal

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Usaha Nonformal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup usaha non formal meliputi pembinaan usaha nonformal serta monitoring, evaluasi dan data usaha nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Nonformal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup usaha nonformal;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup usaha nonformal;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup usaha nonformal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup usaha nonformal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Nonformal adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Usaha Nonformal;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan usaha nonformal lingkup pembinaan usaha non formal serta monitoring, evaluasi dan data usaha nonformal;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup usaha nonformal;
  - e. mengoordinasikan pembinaan usaha nonformal;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan pendataan usaha nonformal;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Usaha Nonformal membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Usaha Nonformal; dan
  - b. Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Data Usaha Nonformal.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembinaan Usaha Nonformal

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi pembinaan usaha non formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Nonformal lingkup Pembinaan Usaha Nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Usaha Nonformal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan usaha nonformal;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembinaan usaha nonformal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan usaha nonformal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembinaan usaha nonformal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Usaha Nonformal adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan Usaha Nonformal;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembinaan usaha nonformal;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan publikasi regulasi usaha nonformal;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan pembinaan usaha nonformal;
  - f. melaksanakan fasilitasi akses pembiayaan usaha nonformal;
  - g. melaksanakan promosi dan fasilitasi penataan lokasi dan/atau relokasi usaha nonformal;
  - h. melaksanakan fasilitasi kerja sama dan kemitraan usaha nonformal;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Monitoring, Evaluasi dan Data Usaha Nonformal

#### Pasal 19

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Data Usaha Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Data Usaha Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Non Formal lingkup monitoring, evaluasi, dan data usaha nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Data Usaha Nonformal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup monitoring, evaluasi, dan data usaha nonformal;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup monitoring, evaluasi, dan data usaha nonformal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup monitoring, evaluasi, dan data usaha nonformal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup monitoring, evaluasi, dan data usaha nonformal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Data Usaha Nonformal adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Data Usaha Nonformal;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup monitoring, evaluasi, dan data usaha nonformal;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan monitoring evaluasi usaha nonformal;
- e. melaksanakan penyiapan dokumentasi, pengolahan dan penyimpanan data hasil pendataan usaha nonformal secara berkala;
- f. Melaksanakan fasilitasi koordinasi penataan usaha nonformal;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Usaha Mikro

Pasal 20

- (1) Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Usaha Mikro meliputi pemberdayaan Usaha Mikro, pengembangan Usaha Mikro serta kemitraan dan jaringan Usaha Mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Usaha Mikro;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Usaha Mikro;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Usaha Mikro;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Usaha Mikro; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Usaha Mikro;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Usaha Mikro lingkup pemberdayaan Usaha Mikro, pengembangan Usaha Mikro serta kemitraan dan jaringan Usaha Mikro;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Usaha Mikro;
  - e. mengoordinasikan peningkatan nilai omzet Usaha Mikro;
  - f. mengoordinasikan pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro dengan peningkatan skala usaha;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Usaha Mikro membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Mikro; dan
  - c. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha Mikro.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro lingkup pemberdayaan Usaha Mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan Usaha Mikro;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pemberdayaan Usaha Mikro;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan Usaha Mikro;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pemberdayaan Usaha Mikro; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pemberdayaan Usaha Mikro;
  - d. melaksanakan pemberdayaan Usaha Mikro dibidang pemberdayaan usaha yang meliputi produksi dan pengolahan, peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan teknologi;
  - e. melaksanakan pemberdayaan Usaha Mikro melalui peningkatan peran serta masyarakat yang meliputi organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kependidikan;
  - f. melaksanakan pembinaan kewirausahaan dan perlindungan usaha Usaha Mikro;
  - g. melaksanakan fasilitasi pemberian advokasi serta perlindungan legalitas Usaha Mikro;
  - h. melaksanakan fasilitasi uji mutu produk Usaha Mikro, peningkatan kemampuan manajemen, pemasaran dan alih teknologi;
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pengembangan Usaha Mikro;
- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Usaha Mikro

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro lingkup pengembangan Usaha Mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan Usaha Mikro;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan Usaha Mikro;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan Usaha Mikro;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengembangan Usaha Mikro; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengembangan Usaha Mikro;
- d. melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan Usaha Mikro;
- e. melaksanakan identifikasi potensi pengembangan Usaha Mikro;
- f. melaksanakan fasilitasi permodalan, penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan pengembangan Usaha Mikro;
- g. melaksanakan peningkatan kualitas kewirausahaan melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola Usaha Mikro;
- h. melaksanakan dorongan untuk Usaha Mikro ikut dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan produk, kualitas dan pemasaran;
- j. melaksanakan pembinaan Usaha Mikro melalui peningkatan kualitas kewirausahaan yang meliputi sosialisasi, bimbingan teknis, magang, transformasi, dan pendampingan usaha terpadu;
- k. melaksanakan fasilitasi sarana serta dukungan promosi dan uji coba pemasaran dan alih teknologi;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha Mikro

### Pasal 23

- (1) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro lingkup kemitraan dan jaringan Usaha Mikro.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup kemitraan dan jaringan Usaha Mikro;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup kemitraan dan jaringan Usaha Mikro;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kemitraan dan jaringan Usaha Mikro;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kemitraan dan jaringan Usaha Mikro; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan Dan Jaringan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha Mikro;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup kemitraan dan jaringan Usaha Mikro;
  - d. melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis perizinan Usaha Mikro;
  - e. melaksanakan fasilitasi promosi, pemasaran dan sistem bisnis Usaha Mikro;
  - f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB ...

## BAB IV

## UPTD

## Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB V

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

## Pasal 25

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VI

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB ...

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya, apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima, mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 28

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1394 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 3 Maret 2021

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 3 Maret 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD

EMA SUMARNA

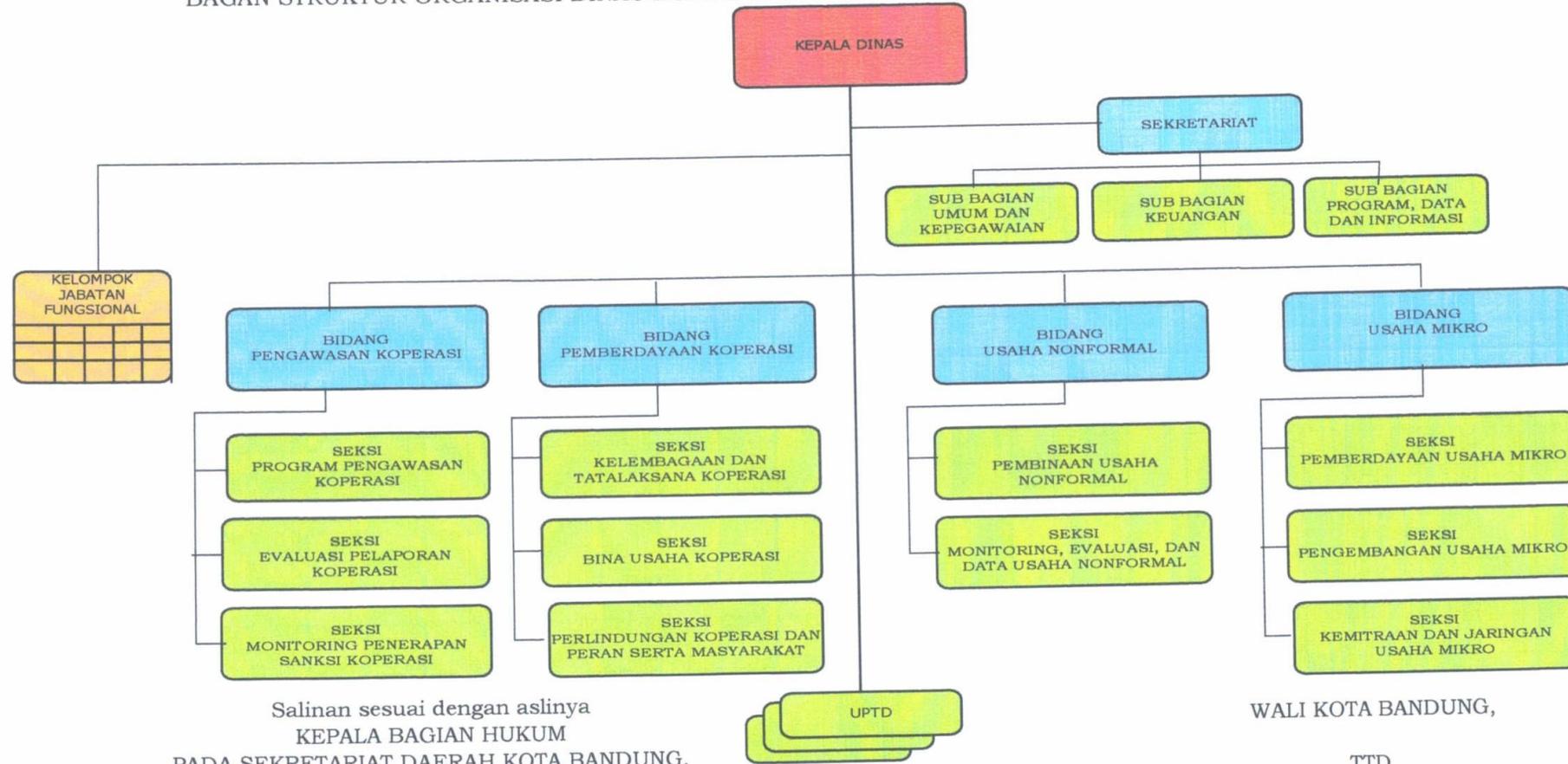
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
 NOMOR : 18 Tahun 2021  
 TANGGAL : 3 Maret 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

  
 MELYANA, S.H.  
 Pembina  
 NIP. 19631021 199603 1 001

WALI KOTA BANDUNG,  
 TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL