



WALIKOTA BANDUNG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

NOMOR 1394 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA 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, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. **Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.**
2. **Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.**
3. **Daerah adalah Kota Bandung.**
4. **Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.**
5. **Walikota adalah Walikota Bandung.**
6. **Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**
7. **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.**
8. **Perangkat Daerah Kota Bandung yang selanjutnya disebut perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.**

9. Sekretariat ...

9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode (lima) tahun.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran ...

21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.
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. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang.

29. Usaha ...

29. Usaha menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam undang-undang.
30. Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disingkat UKM adalah jenis usaha yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
31. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
32. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

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 mikro, kecil dan menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

c. Bidang ...

- c. **Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, membawahkan:**
 - 1. **Seksi Organisasi dan Tata Laksana, Perlindungan dan Penyuluhan Koperasi;**
 - 2. **Seksi Pengembangan dan Pembiayaan Koperasi;**
 - 3. **Seksi Pemasaran dan Promosi Koperasi.**
- d. **Bidang Penilaian, Pengawasan dan Penindakan, membawahkan:**
 - 1. **Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;**
 - 2. **Seksi Pengaduan dan Pengawasan Koperasi;**
 - 3. **Seksi Pemeriksaan dan Penindakan Koperasi.**
- e. **Bidang Usaha Non Formal, membawahkan:**
 - 1. **Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Non Formal;**
 - 2. **Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Non Formal;**
 - 3. **Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Non Formal.**
- f. **Bidang Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM, membawahkan:**
 - 1. **Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM;**
 - 2. **Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM;**
 - 3. **Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM.**
- g. **UPT;**
- 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 Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.**

(3) **Dalam ...**

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan lingkup Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - j. melakukan ...

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;**
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesekretariatan, kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi, penilaian pengawasan dan penindakan, usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup Koperasi, usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
- p. merumuskan kebijakan teknis Daerah lingkup Koperasi, usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Koperasi, usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;**
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- t. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan**
- u. melaksanakan tugas lainnya dari Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian ...

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas.**
- (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.**
- (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 bahan 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;**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:**
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sekretariat;**
 - e. melakukan ...**

- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
- p. mengkaji ...

- p. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - q. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;
 - r. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;
 - s. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - t. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
 - u. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
 - v. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
 - w. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - x. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - y. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - z. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup Sekretariat;
 - aa. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan 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 ...

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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan**
 - f. 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 kerja dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
 - f. melaksanakan ...**

- f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;**
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;**
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;**
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas dan UPT;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;**
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;**
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;**
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;**
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;**
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;**
- t. melaksanakan ...**

- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- dd. melaksanakan tugas lain dari 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. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup keuangan;
- e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas;
- i. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat ...

- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; dan
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas lain dari 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 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. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas 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 kerja dan program kerja Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;**
- f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;**
- g. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- i. melakukan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
- j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
- k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;**
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;**
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;**
- p. menyiapkan ...**

- q. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, Data dan Informasi;
- r. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup Program, Data dan Informasi;
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan administrasi Program, Data dan Informasi;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Program, Data dan Informasi;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi adalah sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
 - f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
 - h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan kelembagaan Koperasi, meliputi organisasi, tatalaksana, penyuluhan dan perlindungan Koperasi, pengembangan dan pembiayaan Koperasi, serta pemasaran dan promosi Koperasi;**
 - j. melaksanakan hubungan kerjasama lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
 - k. melaksanakan pengolahan data kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
 - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
 - m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
 - n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi; dan**
 - q. melaksanakan ...**

- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi membawahkan:
- a. Seksi Organisasi, Tatalaksana, Perlindungan dan Penyuluhan Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pembiayaan Koperasi; dan
 - c. Seksi Pemasaran dan Promosi Koperasi.

Paragraf 1

Seksi Organisasi dan Tatalaksana, Perlindungan dan Penyuluhan Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Organisasi dan Tatalaksana, Perlindungan dan Penyuluhan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana, Perlindungan dan Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi lingkup organisasi, tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana, Perlindungan dan Penyuluhan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup organisasi dan tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup organisasi dan tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup organisasi dan tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup organisasi dan tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup organisasi dan tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Organisasi, Tatalaksana, Perlindungan dan Penyuluhan Koperasi, adalah sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup organisasi dan tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup organisasi dan tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup organisasi dan tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;**
 - f. memverifikasi data dan jumlah Koperasi yang akurat;**
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pencatatan pendirian Koperasi, pencatatan perubahan anggaran dasar Koperasi dan pencatatan pembubaran Koperasi;**
 - h. melaksanakan penyusunan prosedur pelayanan tata cara pengesahan pendirian Koperasi, Perubahan anggaran dasar Koperasi, dan pembubaran Koperasi;**
 - i. melaksanakan verifikasi dan analisis berkas pembentukan/pendirian Koperasi, perubahan anggaran dasar Koperasi dan pembubaran Koperasi;**
 - j. melaksanakan verifikasi dan analisis pembentukan/pendirian Koperasi, perubahan anggaran dasar Koperasi dan pembubaran Koperasi;**
 - k. menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, sosialisasi, bimtek serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;**
 - l. melaksanakan Verifikasi dan analisis penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;**
 - m. melaksanakan pembinaan teknis pembentukan, penggabungan, peleburan, dan pembagian Koperasi;**
 - n. melaksanakan ...**

- n. melaksanakan fasilitasi pemeringkatan Koperasi;
- o. melaksanakan pengolahan data dan informasi organisasi Koperasi;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan rencana kerja dan pelaporan tatalaksana Koperasi;
- q. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola Koperasi;
- r. melaksanakan penyusunan pembinaan tata kelola Koperasi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tata kerja pengawasan, kepengurusan, dan keanggotaan Koperasi;
- t. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan tatacara penyelenggaraan Rapat Anggota;
- u. melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan akuntansi Koperasi;
- v. melaksanakan pendampingan penyusunan laporan akuntabilitas Koperasi;
- w. melaksanakan bimbingan teknis mekanisme penyelenggaraan pelaporan keuangan Koperasi;
- x. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan penyuluhan Koperasi;
- y. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi penyuluhan perkoperasian;
- z. melaksanakan penyusunan bahan identifikasi, pemetaan dan sertifikasi kader Koperasi;
- aa. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan kepada kader Koperasi;
- bb. melaksanakan kerjasama penyuluhan perkoperasian dengan media cetak dan elektronik;
- cc. melaksanakan pengumpulan, pemilahan serta penyebarluasan peraturan perundang-undangan Koperasi;
- dd. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan Koperasi;
- ee. melaksanakan pembinaan hasil tindak lanjut pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;
- ff. melaksanakan pendampingan pelaksanaan hasil tindak lanjut pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;
- gg. melaksanakan ...

- gg. melaksanakan menyelenggarakan fungsi fasilitasi bantuan dan advokasi hukum;**
- hh. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup organisasi, tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;**
- ii. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup organisasi, tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;**
- jj. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup organisasi, tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;**
- kk. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- ll. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup organisasi, tatalaksana, perlindungan dan penyuluhan Koperasi;**
- mm. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pembiayaan Koperasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembiayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pembiayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pembiayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi;**
 - c. pelaksanaan ...**

- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi pengembangan dan pembiayaan Koperasi, adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi;
 - f. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi;
 - g. melaksanakan pengolahan data dan inventarisasi potensi pengembangan dan pembiayaan Koperasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan kerjasama usaha antar Koperasi, pengembangan sistem informasi usaha dan penguatan penerapan teknologi pada usaha Koperasi, penguatan nilai tambah dan daya saing produk Koperasi, pengembangan inovasi kreatif usaha Koperasi;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan workshop peningkatan kemampuan pengembangan dan penguatan teknologi usaha Koperasi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknologi usaha Koperasi;
 - k. melaksanakan pengolahan data informasi sumber pembiayaan dan potensi permodalan Koperasi;

l. melaksanakan ...

- l. 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;
- m. melaksanakan fasilitasi pola kerjasama dengan lembaga pembiayaan/keuangan;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan workshop peningkatan kemampuan teknis lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengetahuan rencana bisnis, kelayakan usaha Koperasi dan persyaratan kredit pembiayaan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi;
- q. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengembangan dan pembiayaan Koperasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup pengembangan dan pembiayaan koperasi;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengembangan dan pembiayaan koperasi;
- t. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengawasan dan Pembiayaan Koperasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemasaran dan Promosi

Pasal 12

- (1) Seksi Pemasaran dan Promosi dipimpin oleh serorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Koperasi lingkup pemasaran dan promosi.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemasaran dan promosi;**
- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemasaran dan promosi;**
- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemasaran dan promosi;**
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemasaran dan promosi;**
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pemasaran dan promosi;**
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

(4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi, adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemasaran dan promosi;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemasaran dan promosi;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemasaran dan promosi;**
- f. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pemasaran dan promosi;**
- g. melaksanakan pengolahan data informasi potensi produk unggulan Koperasi;**
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan, fasilitasi pengembangan jaringan kerjasama usaha pemasaran dan promosi, fasilitasi dukungan dan kemudahan pemasaran dan promosi produk unggulan Koperasi;**
- i. melaksanakan penetapan kualifikasi Koperasi binaan yang di fasilitasi di bidang promosi, pemasaran dan kemitraan usaha;**

j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan workshop peningkatan publikasi pemasaran produk unggulan;**
- k. melaksanakan pembinaan pengembangan kemitraan dan kerjasama usaha pemasaran produk;**
- l. melaksanakan pola pengembangan Koperasi sektor riil, yaitu Koperasi konsumen, Koperasi pemasaran, Koperasi produsen dan Koperasi Jasa;**
- m. melaksanakan fasilitasi promosi produk Koperasi melalui Media Cetak dan Media Elektronik;**
- n. melaksanakan fasilitasi pengembangan akses pasar bagi produk Koperasi di dalam dan luar negeri;**
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;**
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup Pemasaran dan Promosi;**
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup pemasaran dan promosi;**
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pemasaran dan promosi;**
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemasaran dan promosi;**
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Keempat

Bidang Penilaian, Pengawasan dan Penindakan

Pasal 13

- (1) Bidang Penilaian, Pengawasan dan Penindakan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Penilaian, Pengawasan dan Penindakan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penilaian, pengawasan dan penindakan Koperasi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian, Pengawasan dan Penindakan Koperasi menyelenggarakan fungsi:**

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penilaian, pengawasan dan penindakan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup penilaian, pengawasan dan penindakan Koperasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup penilaian, pengawasan dan penindakan Koperasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penilaian, pengawasan dan penindakan Koperasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penilaian, pengawasan dan penindakan Koperasi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Bidang Penilaian, Pengawasan Koperasi serta Penindakan Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penilaian, pengawasan dan penindakan Koperasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penilaian, pengawasan dan penindakan Koperasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penilaian, pengawasan dan penindakan Koperasi;
 - f. mengkaji dan merumuskan data dan informasi meliputi pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi, pengawasan Koperasi serta penindakan;
 - g. menyusun rencana dan program kerja meliputi pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi, pengawasan Koperasi serta penindakan;
 - h. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi, pengawasan Koperasi serta penindakan;
 - i. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap Koperasi;
 - k. melaksanakan penindakan terhadap Koperasi.
 - m. melaksanakan ...

- l. melaksanakan pengolahan data meliputi pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi, pengawasan Koperasi serta penindakan;
 - m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi, pengawasan Koperasi serta penindakan;
 - n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi, pengawasan Koperasi serta penindakan;
 - o. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup lingkup pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi, pengawasan Koperasi serta penindakan Koperasi;
 - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi, pengawasan Koperasi serta penindakan Koperasi;
 - q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi, pengawasan Koperasi serta penindakan Koperasi; dan
 - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penilaian Kesehatan, Pengawasan dan Penindakan Koperasi membawahkan:
- a. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - b. Seksi Pengawasan Koperasi; dan
 - c. Seksi Pemeriksaan dan Penindakan Koperasi.

Paragraf 1

Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi

Pasal 14

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penilaian, Pengawasan dan Penindakan Koperasi lingkup penilaian kesehatan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penilaian kesehatan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penilaian kesehatan Koperasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penilaian kesehatan Koperasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penilaian kesehatan Koperasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penilaian kesehatan Koperasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi, adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penilaian kesehatan Koperasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penilaian kesehatan Koperasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penilaian kesehatan Koperasi;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan penilaian kesehatan Koperasi;
 - g. melaksanakan penyusunan prosedur pelayanan tata cara penilaian kesehatan Koperasi;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan Verifikasi dan analisis penilaian kesehatan Koperasi;**
- i. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi simpan pinjam pola konvensional dan pola syariah;**
- j. melaksanakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam Koperasi pola konvensional dan pola syariah;**
- k. melaksanakan pengolahan data dan informasi meliputi penilaian kesehatan Koperasi;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi, pengawasan Koperasi serta penindakan;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi, pengawasan Koperasi serta penindakan;**
- n. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil penilaian kesehatan Koperasi;**
- o. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam pola Konvensional dan pola Syariah;**
- p. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil penilaian kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi pola Konvensional dan pola Syariah;**
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penilaian kesehatan Koperasi;**
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penilaian kesehatan Koperasi;**
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 2

Seksi Pengaduan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 15

- (1) Seksi Pengaduan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penilaian, Pengawasan, dan Penindakan Koperasi, lingkup pengaduan dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengaduan dan pengawasan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengaduan dan pengawasan Koperasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengaduan dan pengawasan Koperasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengaduan dan pengawasan Koperasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengaduan dan pengawasan Koperasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Pengawasan Koperasi, adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengaduan dan pengawasan Koperasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengaduan dan pengawasan Koperasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengaduan dan pengawasan Koperasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan lingkup pengaduan dan pengawasan Koperasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi lingkup pengaduan dan pengawasan Koperasi;
 - h. melaksanakan pengawasan rutin/berkala terhadap aspek-aspek kelembangaan Koperasi;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan pengawasan rutin/berkala terhadap aspek-aspek kepatuhan Koperasi;
- j. melaksanakan pengawasan rutin/berkala terhadap aspek-aspek usaha Koperasi;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap kesesuaian pelaksanaan penghimpunan dana, penerbitan obligasi, penyertaan modal, surat utang dan sumber lainnya pada Koperasi Simpan Pinjam /Usaha Simpan Pinjam, Koperasi pola Konvensional dan Pola Syariah;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan pengembangan produk simpanan atau tabungan pada Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam, Koperasi pola Konvensional dan Pola Syariah;
- m. melaksanakan pengawasan preventif dan represif terhadap Koperasi;
- n. melaksanakan analisa pelaporan Koperasi;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup Pengaduan dan Pengawasan Koperasi;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup Pengaduan dan Pengawasan Koperasi;
- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi lingkup pengaduan dan pengawasan Koperasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengaduan dan Pengawasan Koperasi;
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemeriksaan dan Penindakan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pemeriksaan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penilaian, Pengawasan dan Penindakan Koperasi, lingkup pemeriksaan dan penindakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeriksaan dan Penindakan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemeriksaan dan penindakan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemeriksaan dan penindakan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemeriksaan dan penindakan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemeriksaan dan penindakan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemeriksaan dan penindakan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeriksaan dan Penindakan, adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemeriksaan dan penindakan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemeriksaan dan penindakan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemeriksaan dan penindakan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan meliputi pemeriksaan dan penindakan Koperasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemeriksaan dan penindakan Koperasi;
 - h. melaksanakan analisa permasalahan Koperasi;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan pemeriksaan manajemen organisasi Koperasi, manajemen kinerja, manajemen usaha Koperasi, dan laporan keuangan Koperasi;
- j. melaksanakan identifikasi hasil pemeriksaan internal;
- k. melaksanakan identifikasi hasil pemeriksaan eksternal;
- l. melaksanakan fasilitasi audit finansial;
- m. melaksanakan fasilitasi audit khusus;
- n. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi perbaikan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. melaksanakan penindakan bagi Koperasi;
- q. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pemeriksaan dan penindakan Koperasi;
- r. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan pemeriksaan dan penindakan Koperasi;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam lingkup pemeriksaan dan penindakan Koperasi;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pemeriksaan dan penindakan Koperasi;
- u. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemeriksaan dan penindakan Koperasi;
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Non Formal

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Usaha Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup usaha non formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja usaha non formal;
 - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup usaha non formal;
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup lingkup usaha non formal;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup usaha non formal;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup usaha non formal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian Tugas Kepala Bidang Usaha Non Formal adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup usaha non formal;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup usaha non formal;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup usaha non formal;
- f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup usaha non formal;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup usaha non formal;
- h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup usaha non formal;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan usaha non formal;
- j. melaksanakan kerjasama pembinaan dan pengembangan lingkup usaha non formal;
- k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup usaha non formal;
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup usaha non formal;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup usaha non formal;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup usaha non formal;
 - 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 usaha non formal; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Usaha Non Formal membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Non Formal;
 - b. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Non Formal;
 - c. Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Non Formal.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Non Formal

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Non Formal lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha non formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha non formal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha non formal;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha non formal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha non formal;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha non formal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Non Formal adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha non formal;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha non formal;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha non formal;
- f. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- g. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- h. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- i. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- j. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- k. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, informasi dan publikasi lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- l. melaksanakan fasilitasi penanganan dan penyelesaian permasalahan lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi berwenang terkait dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan dan penyelesaian pelanggaran peraturan perundang-undangan lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- n. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- o. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- q. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- r. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- t. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan dan pengembangan pedagang kaki lima;
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Non Formal

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Non Formal lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Non Formal menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal;**
 - b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal;**
 - e. **pelaksanaan administrasi lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal; dan**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Non Formal adalah sebagai berikut:**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal;**
 - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal;**
 - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. **membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal**
 - f. **menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup fasilitasi pembiayaan pedagang kaki lima;**
 - g. **melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup fasilitasi pembiayaan pedagang kaki lima;**
 - h. **melaksanakan pendataan dan menginventarisasi lingkup fasilitasi pembiayaan pedagang kaki lima;**
 - i. **melaksanakan fasilitasi sosialisasi, informasi dan publikasi lingkup fasilitasi pembiayaan pedagang kaki lima;**
 - j. **melaksanakan fasilitasi penanganan dan penyelesaian permasalahan lingkup fasilitasi pembiayaan pedagang kaki lima;**
 - k. **melaksanakan program dan kegiatan lingkup fasilitasi pembiayaan pedagang kaki lima;**
- l. melaksanakan ...**

- l. melaksanakan fasilitasi pembiayaan lingkup pedagang kaki lima;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup fasilitasi pembiayaan pedagang kaki lima;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup fasilitasi pembiayaan pedagang kaki lima;
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup fasilitasi pembiayaan pedagang kaki lima;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup fasilitasi pembiayaan pedagang kaki lima;
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi pembiayaan pedagang kaki lima; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Non Formal

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Non Formal lingkup promosi dan pemasaran non formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup promosi dan pemasaran usaha non formal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup promosi dan pemasaran usaha non formal;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup promosi dan pemasaran usaha non formal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup promosi dan pemasaran usaha non formal;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup promosi dan pemasaran usaha non formal; dan
 - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Non Formal adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup promosi dan pemasaran usaha non formal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup promosi dan pemasaran usaha non formal;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup promosi dan pemasaran usaha non formal;
 - f. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup promosi dan pemasaran pedagang kaki lima;
 - g. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup promosi dan pemasaran pedagang kaki lima;
 - h. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi lingkup promosi dan pemasaran pedagang kaki lima;
 - i. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, informasi dan publikasi lingkup promosi dan pemasaran pedagang kaki lima;
 - j. melaksanakan fasilitasi penanganan dan penyelesaian permasalahan lingkup promosi dan pemasaran pedagang kaki lima;
 - k. melaksanakan program dan kegiatan lingkup promosi dan pemasaran pedagang kaki lima;
 - l. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan lingkup promosi dan pemasaran pedagang kaki lima;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup promosi dan pemasaran pedagang kaki lima;
 - n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup promosi dan pemasaran pedagang kaki lima;
 - o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup promosi dan pemasaran pedagang kaki lima;
 - p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup promosi dan pemasaran pedagang kaki lima;
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pedagang promosi dan pemasaran kaki lima;
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Usaha Mikro dan Fasilitas UKM

Pasal 21

- (1) Bidang Usaha Mikro dan Fasilitas UKM dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro dan Fasilitas UKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup usaha mikro dan fasilitas UKM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro dan Fasilitas UKM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup usaha mikro dan fasilitas UKM; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro dan Fasilitas UKM adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - c. mendelegasikan ...

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup usaha mikro dan fasilitasi UKM;
 - f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup usaha mikro dan fasilitasi UKM;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup usaha mikro dan fasilitasi UKM;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup usaha mikro dan fasilitasi UKM;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
 - j. melaksanakan kerjasama lingkup usaha mikro dan fasilitasi UKM;
 - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup usaha mikro dan fasilitasi UKM;
 - l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup usaha mikro dan fasilitasi UKM;
 - m. melaksanakan hubungan kerja dengan intensif terkait lingkup usaha mikro dan fasilitasi UKM;
 - 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 lingkup usaha mikro dan fasilitasi UKM; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Usaha Mikro dan fasilitasi UKM membawahkan :
- a. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM;
 - b. Seksi Pembiayaan Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM; dan
 - c. Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM.

Paragraf ...

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan
Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang usaha mikro dan fasilitasi UKM.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- f. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- g. melaksanakan penganalisaan dan bahan penyusunan kebijakan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- h. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi kemitraan usaha manajemen pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan, penguatan kelembagaan dan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- k. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- m. menyiapkan mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi UKM; dan
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Fasilitas Pembiayaan Usaha Mikro dan Fasilitas UKM

Pasal 23

- (1) **Seksi Fasilitas Pembiayaan Usaha Mikro dan Fasilitas UKM dipimpin oleh serorang Kepala Seksi.**
- (2) **Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan Usaha Mikro dan Fasilitas UKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro dan Fasilitas UKM lingkup fasilitas pembiayaan usaha mikro dan fasilitas UKM.**
- (3) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan Usaha Mikro dan Fasilitas UKM menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup fasilitas pembiayaan usaha mikro dan fasilitas UKM;**
 - b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup fasilitas pembiayaan usaha mikro dan fasilitas UKM;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup fasilitas pembiayaan usaha mikro dan fasilitas UKM;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitas pembiayaan usaha mikro dan fasilitas UKM;**
 - e. **pelaksanaan administrasi lingkup fasilitas pembiayaan usaha mikro dan fasilitas UKM; dan**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) **Uraian Tugas Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan Usaha Mikro dan Fasilitas UKM adalah sebagai berikut:**
 - a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup fasilitas pembiayaan usaha mikro dan fasilitas UKM;**
 - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup fasilitas pembiayaan usaha mikro dan fasilitas UKM;**
 - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**

e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup fasilitasi pembiayaan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- f. melaksanakan pengolahan data informasi sumber pembiayaan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- g. melaksanakan fasilitasi informasi dan akses pada sumber pembiayaan, intermediasi perbiayaan bagi Usaha Mikro, dukungan pembiayaan bagi usaha mikro, penjaminan kredit bagi usaha mikro, perkuatan modal usaha Mikro;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan workshop peningkatan kemampuan teknis lingkup fasilitasi pembiayaan usaha mikro dan fasilitasi UKM dan perkuatan pembiayaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengetahuan rencana bisnis, kelayakan usaha Mikro dan persyaratan kredit pembiayaan;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan lingkup fasilitasi pembiayaan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup fasilitasi pembiayaan usaha mikro dan fasilitasi UKM;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi pembiayaan usaha mikro dan fasilitasi UKM; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM

Pasal 24

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro dan Fasilitasi UKM dipimpin oleh serorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro dan Fasilitas UKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro dan Fasilitas UKM lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitas UKM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro dan Fasilitas UKM menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Usaha Mikro dan Fasilitas UKM adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - f. melaksanakan pengolahan data informasi potensi produk unggulan usaha mikro dan fasilitas UKM;
 - g. melaksanakan fasilitas pengembangan kemitraan, fasilitas pengembangan jaringan kerjasama usaha promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitas UKM, fasilitas dukungan dan kemudahan promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitas ukm produk usaha mikro;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan fasilitasi dukungan dan kemudahan promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitasi UKM melalui pameran atau bazaar;**
- i. melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran melalui media cetak, media elektronik atau media sosial;**
- j. melaksanakan pembinaan pengembangan kemitraan dan kerjasama usaha pemasaran produk;**
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitasi UKM;**
- 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 promosi dan pemasaran usaha mikro dan fasilitasi UKM; dan**
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

BAB IV

UPT

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS

Pasal 26

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

BAB ...

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas.
- (2) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam ...

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap atasan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian tugas serta Tata Kerja Dinas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, uraian tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 1341 Tahun 2014 tentang Rician Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

**Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
WALIKOTA BANDUNG,**

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

**Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD

YOSSI IRIANTO

**BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 55
Salinan sesuai dengan aslinya**

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



**H. BAMBANG SUHARI, SH
Pembina
NIP. 19650715 198603 1 027**