

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 15) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 08/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
8. 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 4);
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.

3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.
 - c. Bidang Kelembagaan, membawahkan:
 - 1) Seksi Organisasi dan Legalitas KUKM;
 - 2) Seksi Manajemen dan Tata Laksana KUKM.
 - d. Bidang Perempdayaan Usaha, membawahkan:
 - 1) Seksi Produksi dan Pemasaran KUKM;
 - 2) Seksi Restrukturisasi Usaha KUKM.
 - e. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengawasan Kepatuhan Kelembagaan KUKM;

- 2) Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
 - e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan rencana program dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahaan di lingkungan dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Sub Bagian Umum;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - l. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 - m. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
 - n. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - o. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - p. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - r. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan serta menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan program kerja dinas, sekretariat dan sub bagian program dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran Dinas;
 - e. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas;
 - f. Pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - c. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Dinas;
 - f. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - g. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - j. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan akhir kegiatan, laporan sistem akuntabilitas kinerja dinas, laporan penyelenggaraan dinas serta laporan keuangan dinas;
 - k. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas;
 - m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas;
 - n. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas;

- o. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- p. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- r. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan mempunyai tugas pokok merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Kelembagaan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaksanaan di Bidang Kelembagaan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang Kelembagaan;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Bidang Kelembagaan;
 - c. Menyusun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan;
 - d. Menyusun data dan informasi serta pelaporan di Bidang Kelembagaan;
 - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan;
 - f. Memverifikasi data dan jumlah Koperasi yang akurat;
 - g. Memverifikasi data dan jumlah Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam yang akurat;
 - h. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi;
 - i. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen Izin Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas;
 - j. Mengkoordinasikan Pembentukan Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan Pembubaran Koperasi;
 - k. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - l. Membuat Evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Kelembagaan, membawahkan:
 - a. Seksi Organisasi dan Legalitas KUKM;
 - b. Seksi Manajemen dan Tata Laksana KUKM.

Pasal 9

- (1) Seksi Organisasi dan Legalitas KUKM mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis Organisasi dan Legalitas KUKM;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Organisasi dan Legalitas KUKM mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, penguatan Organisasi dan Legalitas KUKM;
 - b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Organisasi dan Legalitas KUKM mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Organisasi dan Legalitas KUKM;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis bimbingan dan penyuluhan yang berkaitan dengan Pembentukan Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar, Peleburan, Penggabungan dan Pembubaran Koperasi;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian usulan Perubahan Anggaran Dasar, Penggabungan, Peleburan, Pembagian dan pembubaran Koperasi serta inventarisasi terhadap masa berlakunya Badan Hukum Koperasi;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana Badan Hukum Koperasi dan penguatan kelembagaan KUKM;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Organisasi dan Legalitas KUKM;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan usulan terhadap Koperasi berprestasi dan pembinaan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan Organisasi dan Legalitas KUKM;
 - h. Memproses permohonan Pendirian Badan Hukum Koperasi;
 - i. Memfasilitasi permohonan legalitas UKM;
 - j. Membuat Evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kelembagaan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen dan Tata Laksana KUKM mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis Manajemen dan Tata Laksana KUKM.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Tata Laksana KUKM mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, penguatan Manajemen dan Tata Laksana KUKM;
 - b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Manajemen dan Tata Laksana KUKM mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Manajemen dan Tata Laksana KUKM;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia KUKM dan pembinaan Manajemen dan Tata Laksana KUKM;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan Manajemen dan Tata Laksana KUKM serta peningkatan KUKM;
 - d. Menganalisis penerapan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. Memberikan bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan kepada sumber daya manusia KUKM;
 - f. Membuat Evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kelembagaan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Usaha

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas pokok merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Usaha;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan pemasaran dan jaringan usaha KUKM;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan produksi dan pengembangan Usaha KUKM;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan aneka usaha KUKM;
 - e. Menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan dan kemitraan usaha KUKM;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Bidang Pemberdayaan Usaha;

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemberdayaan Usaha KUKM;
 - d. Mengkoordinasikan perluasan akses permodalan dan pembiayaan bagi KUKM;
 - e. Mempromosikan akses pasar bagi Produk KUKM di dalam dan luar negeri;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan kewirausahaan kepada KUKM;
 - g. Mengkoordinasikan kemitraan antar KUKM serta Badan Usaha Lainnya;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan usaha KUKM;
 - i. Membuat Evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha membawahkan:
- a. Seksi Produksi dan Pemasaran KUKM;
 - b. Seksi Restrukturisasi Usaha KUKM.

Pasal 12

- (1) Seksi Produksi dan Pemasaran KUKM mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan Produksi dan Pemasaran KUKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi dan Pemasaran KUKM mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan pembinaan, penataan, fasilitasi dan perlindungan Produksi dan Pemasaran KUKM;
 - b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi dan Pemasaran KUKM mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi dan Pemasaran KUKM;
 - b. Peningkatan standarisasi kualitas produk usaha KUKM;
 - c. Fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana usaha KUKM;
 - d. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi KUKM;
 - e. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi KUKM;
 - f. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi KUKM;
 - g. Mengembangkan akses pasar bagi produk usaha KUKM;
 - h. Merencanakan pengembangan KUKM dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - i. Membuat konsep kemitraan antara Koperasi dan Badan Usaha Lainnya;
 - j. Membuat Evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha.

Pasal 13

- (1) Seksi Restrukturisasi Usaha KUKM mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis Restrukturisasi Usaha KUKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Restrukturisasi Usaha KUKM mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan Restrukturisasi Usaha KUKM.
 - b. Pelaksanaan pengembangan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi KUKM;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Restrukturisasi Usaha KUKM mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Restrukturisasi Usaha KUKM;
 - b. Melaksanakan pola kemitraan usaha KUKM;
 - c. Memfasilitasi permodalan dan dukungan usaha KUKM;
 - d. Memberi dukungan dan kemudahan dalam kerjasama antara KUKM serta kerjasama dengan Badan Usaha/ Asosiasi Lainnya;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan Restrukturisasi Usaha KUKM;
 - f. Membuat Evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha.

Bagian Kelima Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas pokok merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan, penataan, fasilitasi dan perlindungan Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;

- b. Mengkoordinasikan Pengawasan dan Pemeriksaan KUKM;
 - c. Mengkoordinasikan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam Koperasi;
 - d. Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha KUKM;
 - e. Mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan KUKM;
 - f. Mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan bagi KUKM;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan KUKM;
 - h. Membuat Evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan Kepatuhan Kelembagaan KUKM;
 - b. Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Kepatuhan Kelembagaan KUKM mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan Pengawasan Kepatuhan Kelembagaan KUKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Kepatuhan Kelembagaan KUKM mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan pembinaan, penataan, fasilitasi dan perlindungan Pengawasan Kepatuhan Kelembagaan KUKM;
 - b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan Kepatuhan Kelembagaan KUKM mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Kepatuhan Kelembagaan KUKM;
 - b. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan Pengawasan Kepatuhan Kelembagaan bagi KUKM;
 - c. Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan bagi KUKM;
 - d. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Seksi Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - c. Menganalisis data penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Usaha Simpan Pinjam Koperasi melalui penilaian kesehatan Koperasi;
 - d. Menyusun data kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - f. Melaksanakan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016
BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR 55

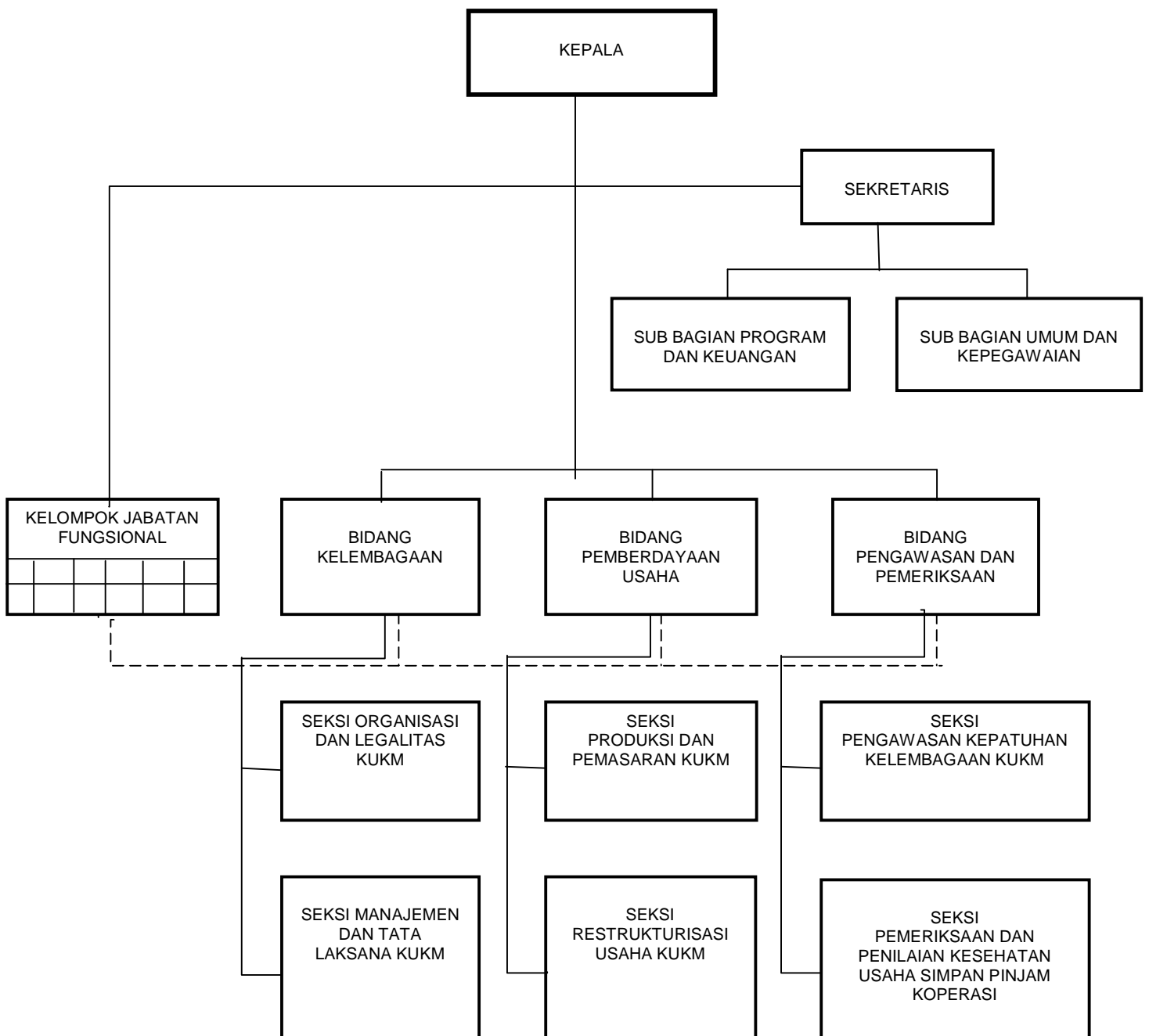
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN KUNINGAN**



BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA