

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 42 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 76 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 76 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten

Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 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 beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
16. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
17. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan koperasi.
18. Koperasi Simpan Pinjam adalah Koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha.
19. Usaha Simpan Pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dan menyalurkan melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan/atau anggotanya.
20. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro.
21. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar.
22. Pemberdayaan adalah upaya yang dilakukan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha dan masyarakat secara sinergis dalam bentuk penumbuhan iklim dan pengembangan usaha terhadap Usaha Mikro Kecil dan Menengah sehingga mampu tumbuh dan berkembang menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.
23. Iklim Usaha adalah kondisi yang diupayakan Pemerintah

dan Pemerintah Daerah yang memperdayakan Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara sinergis melalui penetapan berbagai peraturan perundang-undangan dan kebijakan diberbagai aspek kehidupan ekonomi agar Usaha Mikro dan Menengah memperoleh pemihakan, kepastian, kesempatan, perlindungan dan dukungan berusaha seluas-luasnya.

24. Pengembangan adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha dan masyarakat untuk memberdayakan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui pemberian fasilitas bimbingan pendampingan dan bantuan perkuatan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan dan daya saing Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
25. Pembiayaan adalah penyediaan dana oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha dan masyarakat melalui bank, koperasi dan lembaga keuangan bukan bank, untuk mengembangkan dan memperkuat permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
26. Kemitraan adalah kerja sama dalam keterkaitan usaha baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat dan menguntungkan yang melibatkan pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan Usaha Besar.

BAB II KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. perumusan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - c. fasilitasi perizinan simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - e. penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam Koperasi;

- f. penyelenggaraan pendidikan dan latihan perkoperasian;
- g. pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- h. pemberdayaan usaha mikro;
- i. pengembangan usaha mikro;
- j. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SEKRETARIAT DINAS

Bagian Kesatu Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
 - e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;

- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;

- j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
- k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
 - d. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - e. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak

pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;

- f. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
- g. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
- i. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
- j. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- k. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- l. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- m. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG KOPERASI

Bagian Kesatu

Bidang Koperasi

Pasal 6

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang Koperasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Koperasi mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kelembagaan koperasi, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (3) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Koperasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi;
 - c. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen izin usaha simpan

- pinjam serta pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas untuk koperasi;
- e. fasilitasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - h. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. pelaksanaan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - j. penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - k. penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - l. pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - m. pelaksanaan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
 - n. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - p. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - q. pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - r. pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 7

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau,

mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan koperasi.

- (3) Seksi Kelembagaan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sarana untuk kegiatan kelembagaan koperasi;
 - d. pelaksanaan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - e. pelaksanaan analisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. pelaksanaan analisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - g. pelaksanaan analisa berkas pembubaran koperasi;
 - h. perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - i. pelaksanaan analisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi

Pasal 8

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi.

- (3) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
 - c. perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - d. pelaksanaan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - e. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - g. pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - h. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (3) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- c. perencanaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- d. pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainya;
- e. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- f. pengembangan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- g. pelaksanaan perlindungan koperasi;
- h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- i. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V BIDANG USAHA MIKRO

Bagian Kesatu Bidang Usaha Mikro

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Mikro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan usaha mikro.
- (3) Bidang Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Usaha Mikro;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha mikro;
 - c. pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - d. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - e. fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan;
 - f. fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan pemasaran;

- g. fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM);
- h. fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan desain dan teknologi;
- i. perancangan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
- j. pelaksanaan analisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- k. pelaksanaan temu usaha kemitraan bagi usaha mikro;
- l. pengembangan kewirausahaan;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Fasilitasi Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi usaha mikro.
- (3) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pasda Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi usaha mikro;
 - c. pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro;
 - d. fasilitasi akses permodalan bagi usaha mikro pada perbankan, lembaga keuangan non bank, dan skim kredit pemerintah;
 - e. pengidentifikasian, pengevaluasian dan rekomendasi calon penerima kredit pemerintah;
 - f. fasilitasi pendampingan dan pemantauan kredit dari pemerintah;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha
Mikro

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
- (3) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
 - c. pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro;
 - d. pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
 - f. pengembangan dan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - g. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (3) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - c. fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
 - d. pemberdayaan kelembagaan, potensi dan pengembangan usaha mikro;
 - e. pengembangan kewirausahaan;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan kewirausahaan;
 - g. pelaksanaan identifikasi permasalahan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia usaha mikro;
 - h. pendampingan bagi usaha mikro melalui kerja sama dengan perguruan tinggi dan lembaga lainnya;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

Pasal 14

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (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 (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 76 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 76 Seri D.25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 42, SERI D