BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR 35 TAHUN 2024

NOMOR 35

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 35 TAHUN 2024

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

Drs. JAOHARUL ALAM, ME
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19681103 199003 1 003

NOMOR : 35 TAHUN 2024
TANGGAL : 8 OKTOBER 2024



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang salah satu substansi perubahannya adalah perubahan tipologi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan peninjauan kembali;

c. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi;

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 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2023 Nomor 141, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan Pelindungan dan pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
10. Peraturan Presiden No 2 Tahun 2022 Tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indoensia Tahun 2016 Nomor 1543);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
14. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1202);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Reformasi Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Pemyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 181);
16. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 951);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2024 Nomor 2);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Kemudahan, Pelindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2023 Nomor 4);
19. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tentang Kemudahan Pelindungan dan Pemberdayaan Usaha Mikro (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2024 Nomor 5);

M E M U T U S K A N

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah dalam penyelengggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi.

8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyunan program dan kegiatan.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKIP adalah ihktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. 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.
26. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
27. Tim Kerja adalah gugus tugas yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi terdiri dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
28. Kewirausahaan adalah aktivitas dalam menciptakan dan/atau mengembangkan suatu usaha yang inovatif dan berkelanjutan.

BAB II
KEWENANGAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kewenangan
Pasal 2

(1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
(2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sebagaimana dimaskud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
    a. pengawasan dan pemeriksaan, meliputi :
        1. pemeriksaan dan pengawasan koperasi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Bekasi;

2. pemeriksaan dan pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Unit Simpan Pinjam (USP) dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten Bekasi;

b. penilaian kesehatan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Unit Simpan Pinjam (USP) dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) meliputi tata Kelola, profil resiko, kinerja keuangan, permodalan, manfaat koperasi kepada anggota, dan manfaat koperasi kepada masyarakat yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten Bekasi;
c. pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten Bekasi;
d. pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten Bekasi;
e. pemberdayaan Usaha Kecil Menengah, hanya meliputi pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
f. pengembangan Usaha Kecil Menengah hanya meliputi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
g. pengembangan kewirausahan melalui pengembangan ekosistem bisnis, pendampingan dan konsultasi bisnis dengan melakukan pemetaan potensi sesuai kebutuhan dengan menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam wilayah Kabupaten Bekasi;dan
h. pencapaian prioritas nasional mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Bekasi.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang Urusan Koperasi Dan Usaha Mikro serta pengembangan kewirausahaan.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang koperasi dan usaha mikro;
c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro;
d. pengelolaan administrasi kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
Pasal 6

(1) Dinas terdiri dari unsur-unsur:
   a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
   b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Subbagian;dan
   c. Pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
(2) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Keuangan
      2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
   c. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
   d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
   e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
   f. Bidang Kewirausahaan;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional;dan
   h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
(3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 7

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, pemberdayaan usaha mikro dan bidang kewirausahaan.
(2) Kepala Dinas dalam menyelengarakan tugasnya, mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro dan kewirausahaan;
   b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha mikro dan kewirausahaan;

c. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan tugas bidang koperasi, bidang usaha mikro, bidang kewirausahaan;dan
d. pembinaan pengelolaan administrasi kesekretariatan.

(3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA,RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Dinas;
b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.

(4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. merumuskan pengawasan dan pengelolaan usaha simpan pinjam untuk Koperasi Dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten Bekasi;
b. merumuskan pengawasan dan pengelolaan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten Bekasi;
c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten Bekasi;
d. menetapkan hasil keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten Bekasi;
e. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten Bekasi;
f. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten Bekasi;
g. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
h. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
i. mengoodinasikan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dalam pengembangan

kewirausahaan yang meliputi pemetaan data dan analisis usaha;

j. mengoodinasikan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha sesuai kebutuhan serta memberikan layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha bagi wirausaha skala mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;dan

k. mengordinasikan pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri serta memantau peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis.

(5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.

(3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai fungsi:

a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;

b. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Dinas;

c. pengkoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

d. pengoordinasiaan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas.

(4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugasdan fungsinya, membawahkan:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
b. Subbagian Keuangan;
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi perencanaan.

(5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknispenyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.

(7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasdan fungsi.

Pasal 9

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
(3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
(4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugasdan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis

dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;

b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor Dinas;

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;

f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip *(Record Center)* Dinas;

g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai,

membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(6) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasdan fungsi.

Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan di pimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
(3) Kepala Subbagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan pokoknya, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian rencana operasional di bidang keuangan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
(4) Kepala Subbagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugasdan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Subbagian Keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta

mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan; dan

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait

(5) Kepala Subbagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugasdan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keuangan Dinas;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana operasional keuangan dinas;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

(6) Kepala Subbagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugasdan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasdan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi
Pasal 11

(1) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi.
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di kelembagaan dan pemberdayaan koperasi.
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kelembagaan dan pemberdayaan Koperasikoperasi.
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di kelembagaan dan pemberdayaan Koperasikoperasi.

(4) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahkan:
a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Penguatan Kelembagaan dan Legalitas Koperasi;
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengembangan, Penguatan, Perlindungan dan Fasilitasi Usaha Koperasi;
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.

(5) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
c. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi data dan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP), Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Pembiayaan Simpan Pinjam Syariah (USPPS);
e. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan pengelolaan usaha simpan pinjam untuk koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS);
f. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan pengelolaan usaha kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
g. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten Bekasi;
h. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten Bekasi;
i. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pemenuhan perizinan usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Bekasi;
j. menyelenggarakan pengoordinasian fasilitasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
k. menyelenggarakan dan mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat regional, dan menyelenggarakan fasilitasi promosi akses pasar bagi

produk koperasi di tingkat internasional yang pelaksanaannya terlebih dahulu dikoordinasikan dengan perangkat daerah terkait dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

l. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
m. menyelenggarakan pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
n. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
o. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi.
p. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan fasilitasi usaha koperasi pemberdayaan, peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Kabupaten Bekasi;
q. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi.

(7) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugasdan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasdan fungsi.

Bagian Keempat

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Pasal 12

(1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dipimpin oleh Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kelembagaan dan pengawasan koperasi; dan
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi.

(4) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahkan:
a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Penilaian Kesehatan Koperasi, Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data;
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Tindaklanjut Pengawasan Koperasi.

(5) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugasdan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan tindak lanjut pengawasan koperasi serta pemeriksaan koperasi, dan penilaian kesehatan koperasi;
b. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan tindaklanjut pengawasan koperasi serta pemeriksaan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi;
c. mengoordinasikan bahan pemantauan, analisisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan tindaklanjut pengawasan koperasi serta pemeriksaan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi;
d. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan dan tindaklanjut

pengawasan koperasi serta pemeriksaan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi;

e. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengawasan dan tindaklanjut pengawasan koperasi serta pemeriksaan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kepatuhan dan penerapan peraturan perundang-undangan koperasi;
g. mengoordinasikan dan mensinkronisasi bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan tindak lanjut pengawasan koperasi serta penerapan sanksi koperasi;
h. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian koperasi dan penyediaan data perkembangan koperasi;
i. mengoordinasikan dan mengarahkan dalam pengawasan koperasi, pemeriksaan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi;
j. mengoordinasikan dan mengarahkan bimbingan dan pembinaan pelaksanaan kepatuhan dan penerapan peraturan perundang-undangan koperasi;
k. mengoordinasikan dan mengarahkan di bidang pengawasan dan tindak lanjut pengawasan koperasi serta pemeriksaan koperasi, dan penilaian kesehatan koperasi; dan
l. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi.

(7) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dalam menyelenggarakan tugasdan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
Pasal 13

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberdayaan Koperasi Usaha Mikro.

(3) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan usaha mikro;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan usaha mikro;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pemberdayaan usaha mikro; dan
   d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan usaha mikro.

(4) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugasdan fungsinya, membawahkan:
   a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Usaha Mikro;
   b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pelindungan dan Pemberdayaan Usaha Mikro;
   c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro.

(5) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan Pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
   a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan usaha mikro yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia, dan teknologi;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dalam pengembangan usaha mikro yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia, dan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan penguasaan teknologi informasi serta standarisasi usaha mikro;
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan koordinasi pemberdayaan dan pelindungan usaha mikro;

d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal, nasional dan dan menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, fasilitasi promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat internasional yang pelaksanaannya terlebih dahulu dikoordinasikan dengan perangkat daerah terkait dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan, pengelolaan usaha mikro;
g. menyelenggarakan pengkajian bahan Inventarisasi dan Pendataan Usaha Mikro (IPUM);
h. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis usaha mikro;
i. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan usaha mikro;
k. menyelenggarakan pembinaaan usaha mikro untuk meningkatkan daya saing melalui pelatihan usaha produktif, manajemen usaha, digitalisasi, desain produk dan kemasan, pengembangan branding produk, serta desain dan konten toko online bagi usaha mikro;
l. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bagi usaha mikro;
m. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi ekspor bagi usaha mikro;
n. menyelenggarakan pelatihan diversifikasi produk, pemasaran, pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan/keuangan standar akuntansi yang sederhana bagi usaha mikro;
o. menyelenggarakan Fasilitasi kurasi produk usaha mikro melalui produk unggulan daerah yang memiliki potensi pasar dan melakukan seleksi terhadap usaha mikro;
p. menyelenggarakan pemasaran produk usaha mikro melalui perdagangan elektronik berupa penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro, Fasilitasi pameran dalam negeri dan luar negeri, pengembangan kapasitas logistik, literasi digital dan non digital dan pengembangan aggregator bisnis online untuk membantu pemasaran dan penjualan online
q. menyelenggarakan penyediaan tempat promosi dan pengembangan Usaha Mikro pada Infrastruktur Publik yang di Fasilitasi oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik daerah dan/ atau badan usaha swasta, retail modern wajib melakukan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro paling

sedikit 30 % (tiga puluh persen) total luas lahan area komersial, luas tempat pembelanjaan, dan/atau tempat promosi yang strategis pada infrastruktur publik yang meliputi terminal, pelabuhan, stasiun kereta api, tempat istirahat dan pelayanan jalan tol dan infrastruktur publik lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah pusat dan atau/ pemerintah daerah sesuai dengan kewenanngannya;

r. melakukan pengawasan terhadap penyelenggarakan pelaksanaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro oleh penyelenggara infrastruktur publik sesuai peraturan perundang – undangan;
s. menyelenggarakan pengembangan usaha mikro melalui pendataan serta identfikasi potensi dan masalah yang dihadapi dengan menyusun program pembinaan pengembangan serta melkukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan programnya;
t. melaksanakan pendekatan pengembangan usaha mikro melalui sentra, klaster dan kelompok;
u. mendorong dan memfasilitasi pola – pola kemitraan usaha mikro dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Derah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasata (BUMS), Koperasi dan Pihak lain sesuai peraturan perudang-undangan;
v. megoordinasikan bahan perumusan kebijakan dibidang penguatan permodalan usaha mikro dan penjaminan usaha mikro;
w. megoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan permodalan usaha mikro dan penjaminan usaha mikro;
x. megoordinasikan dan menganalisis evaluasi, pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan permodalan usaha mikro dan penjaminan usaha mikro;

(7) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugasdan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasdan fungsi.

Bagian Keenam
Bidang Kewirausahaan
Pasal 14

(1) Bidang Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(2) Kepala Bidang Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kewirausahaan.

(3) Kepala Bidang Kewirausahaan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Kewirausahaan;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kewirausahaan;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait Kewirausahaan; dan
   d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang Kewirausahaan.

(4) Kepala Bidang Kewirausahaan dalam menyelenggarakan tugasdan fungsinya, membawahkan:
   a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengembangan Teknologi Informasi, Pemetaan Data dan Inkubasi Usaha;
   b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pendampingan Usaha dan Konsultasi Bisnis;
   c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengembangan Ekosistem Bisnis dan Analisis Usaha.

(5) Kepala Bidang Kewirausahaan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan Pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Kewirausahaan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. melakukan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dalam pengembangan kewirausahaan yang meliputi pemetaan data dan analisis usaha;
b. melaksanakan pengembangan kewirausahaan dengan melakukan pemetaan potensi sesuai kebutuhan dengan menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
c. menyelenggarakan pengkajian dan mengumpulkan bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
d. menyelenggarakanlayanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring sesuai rencana;
e. menyelenggarakan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring sesuai rencana
f. menyelenggarakan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha sesuai kebutuhan serta memberikan layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha bagi wirausaha skala mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyusun konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri
h. melaksanakan pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri serta memantau peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;
i. melaksanakan koordinasi dan pemantauan serta evaluasi pemberdayaan usaha mikro dalam perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah didalam alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi informasi usaha, pemetaan data dan pengembangan inkubasi usaha;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan singkronisasi di bidang pengembangan teknologi informasi usaha, pemetaan data dan pengembangan inkubasi usaha;
l. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan di bidang pengembangan teknologi informasi usaha, pemetaan data dan pengembangan inkubasi usaha;
m. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyelenggaraan inkubator wirausaha;
o. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kewirausahaan penumbuhan wirausaha baru, gerakan kewirausahaan melalui peran masyarakat seperti organisasi profesi, organisasi

kemasyarakatan dan organisasi kependidikan dalam penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan.

p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pemetaan data.
q. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi kewirausahaan yang terintegrasi dengan basis data tunggal.

(7) Kepala Bidang Kewirausahaan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasdan fungsi.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi diatasnya dan/atau kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
(4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
(5) Jenis, jenjang, dan rincian tugas Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi diatasnya dan/atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
(3) Jabatan Pelaksana dikelompokan dalam klasifikasi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang menunjukan kesamaan karateristik, mekanisme dan pola kerja.
(4) Klasifikasi Jabatan Aparatur Sipil Negara diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Tim Kerja
Pasal 17

(1) Untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi, dibentuk Tim Kerja.
(2) Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
(3) Pemilik kinerja/Kepala Dinas yang membawahkan unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi menunjuk pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi sebagai Ketua Tim.
(4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemilik kinerja/Kepala Dinas menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau salah satu Pejabat Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
(5) Penunjukan Ketua Tim Kerja oleh Unit Kerja selain Pejabat Fungsional hasil penyetaraan, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
(6) Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.
(7) Jumlah anggota Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Pemilik kinerja/Kepala Perangkat Daerah.
(8) Mekanisme kerja dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 18

(1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan

fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.

Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

(2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

(3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

(4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2023 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal : 8 Oktober 2024

Pj. BUPATI BEKASI,

ttd.

DEDY SUPRIYADI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 8 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

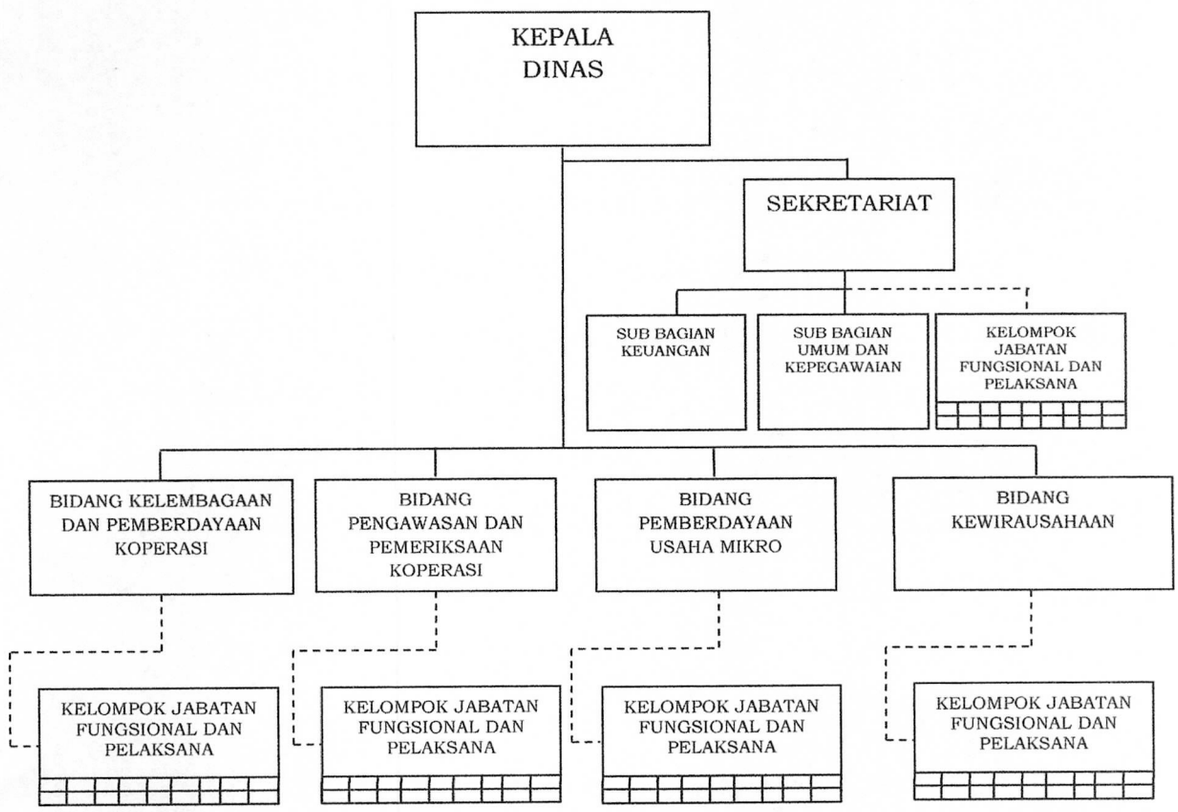
JAOHARUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 35

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 35 TAHUN 2024
TANGGAL: 8 OKTOBER 2024
TENTANG: KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENEGAH



PJ. BUPATI BEKASI

ttd.

DEDY SUPRIYADI

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 8 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

JAOHARUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 35