



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 14 TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 14 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2009



NOMOR 14

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 14 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil Menengah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3540);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3549);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3591);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Penyertaan Modal Kepada Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3744);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sumedang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sumedang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu dinas di lapangan.

9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
12. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap jabatan struktural perangkat daerah.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
14. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
15. Koperasi primer adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang seorang.
16. Koperasi Sekunder adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan koperasi.
17. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik perorangan dan atau badan usaha perorangan yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
18. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

19. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar rupiah).
20. Pemberdayaan adalah upaya yang dilakukan oleh 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.
21. Iklim Usaha adalah kondisi yang diupayakan Pemerintah, Pemerintah Daerah untuk memberdayakan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara sinergis melalui penetapan berbagai peraturan perundang-undangan dan kebijakan di berbagai aspek kehidupan ekonomi agar Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memperoleh pemihakan, kepastian, kesempatan, perlindungan, dan dukungan berusaha yang seluas-luasnya.
22. 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.
23. 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.
24. Penjaminan adalah pemberian jaminan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah oleh lembaga penjaminan kredit sebagai dokumen untuk memperbesar kesempatan memperoleh pinjaman dalam rangka memperkuat permodalan.

25. Kemitraan adalah kerjasama dalam kaitan 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 TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup dinas/sekretariat/bidang/sub bagian/seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (2) Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan penyusunan program, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian dinas;
 - b. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah dan pelayanan umum;
 - d. mengawasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan koperasi skala kabupaten;
 - e. menetapkan kebijakan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah dalam penumbuhan iklim usaha skala kabupaten;
 - f. mengawasi monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi dan UMKM dalam wilayah kabupaten; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dibantu oleh :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Bidang Pembiayaan dan Sarana Usaha;
 - d. Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha;
 - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (5) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan, dan rencana kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (6) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - f. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - g. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - h. merumuskan sistem informasi dinas;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;

- c. menyusun rencana strategis dinas.
- d. menyusun sistem informasi dinas ;
- e. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas;dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan sarana kerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
 - e. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1). Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2). Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pembentukan, penggabungan, serta pembubaran koperasi;
 - b. merumuskan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
 - c. merumuskan pedoman fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi;
 - d. merumuskan pedoman fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;

- e. merumuskan pedoman fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai pedoman pemerintah;
- f. merumuskan pedoman fasilitasi audit kelembagaan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi;
- g. merumuskan dan mengendalikan pemberian bimbingan teknis, advokasi dan konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan;
- h. merumuskan rekomendasi pembukaan kantor cabang koperasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4). Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu oleh :
- a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kelembagaan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kelembagaan dan badan hukum koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan bimbingan pendirian, penyusunan dan perubahan Anggaran Dasar, fasilitasi pembubaran dan pengesahan serta pendaftaran badan hukum koperasi;
 - b. melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum pengembangan organisasi dan tata Laksana koperasi;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis organisasi dan tata laksana koperasi;
 - d. melaksanakan penilaian pemeringkatan, akreditasi dan audit Kelembagaan koperasi;
 - e. melaksanakan penelitian dan penilaian pembukaan kantor cabang koperasi;

- f. melaksanakan koordinasi pelayanan pendaftaran koperasi, pengembangan organisasi dan tata laksana koperasi dan UMKM dengan sub unit lain di lingkungan dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia koperasi usaha mikro kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penelitian, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan penumbuhan, pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat di bidang perkoperasian dan UMKM;
 - c. melaksanakan penumbuhan, pengembangan dan pembentukan kader koperasi dan UMKM;
 - d. melaksanakan penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan KUMKM;
 - e. melaksanakan peningkatan keterampilan teknis dan manajerial UMKM;
 - f. melaksanakan rumusan kebijakan dalam penetapan kebijakan operasional program dan anggaran bantuan penguatan dan penumbuhan iklim usaha yang kondusif pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. melaksanakan koordinasi pelayanan pengembangan sumber daya manusia koperasi usaha mikro kecil dan menengah dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pembiayaan dan Sarana Usaha

Pasal 11

- (1) Bidang Pembiayaan dan Sarana Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pembiayaan dan Sarana Usaha.
- (2) Kepala Bidang Pembiayaan dan Sarana Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pembiayaan dan pengembangan sarana usaha koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pembiayaan dan Sarana Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja di bidang pembiayaan dan sarana usaha meliputi rencana pemberian bimbingan teknis usaha dan fasilitasi pembiayaan, permodalan dan sarana usaha bagi koperasi bidang KSP/USP Koperasi, KJKS/UJKS Koperasi, Jasa, Produsen, Konsumen, Pemasaran, sumberdaya (pertanian, peternakan, perikanan, inkra) dan aneka usaha;
 - b. merumuskan penyusunan bahan-bahan pedoman penguatan dan pendukung dalam fasilitasi pembiayaan dan sarana usaha bagi koperasi;
 - c. merumuskan pedoman pelaksanaan teknis operasional pemberian bimbingan teknis penyusunan rencana usaha dan manajemen keuangan dalam rangka akses sumber-sumber pembiayaan dan sarana usaha;
 - d. merumuskan pelaksanaan teknis operasional fasilitasi permodalan dan akses sumber-sumber pembiayaan dan sarana usaha;
 - e. merumuskan pedoman fasilitasi penjaminan permodalan dan pembiayaan bagi koperasi yang meliputi kredit perbankan/bukan bank, modal ventura, pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
 - f. merumuskan peraturan dan kebijakan dalam rangka penumbuhan iklim usaha bagi koperasi;
 - g. mengendalikan pengawasan, penilaian kesehatan simpan pinjam KSP/USP Koperasi dan KJKS/UJKS Koperasi, monitoring dan evaluasi dalam upaya pemberdayaan koperasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembiayaan dan Sarana Usaha dibantu oleh:
- a. Seksi Pembiayaan;
 - b. Seksi Sarana Usaha.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembiayaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembiayaan.
- (2) Kepala Seksi Pembiayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pembiayaan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembiayaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan rumusan penguatan pendukung serta memperluas akses permodalan dan fasilitasi akses sumber-sumber pembiayaan bagi koperasi;
 - b. menyusun bahan rumusan bimbingan teknis dan pengembangan serta penataan manajemen keuangan KSP/USP Koperasi, KJKS/UJKS Koperasi dan LKM;
 - c. menyusun bahan analisa kebutuhan kegiatan usaha koperasi jasa keuangan, bimbingan teknis operasional, pembinaan dan pengawasan, advokasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan usaha KSP/USP Koperasi dan KJKS/UJKS Koperasi dan LKM;
 - d. penyiapan bahan rumusan peraturan dan kebijakan dalam rangka penumbuhan iklim usaha bagi Koperasi yang meliputi perluasan sumber pendanaan, peningkatan alokasi sumber pendanaan, peningkatan akses berupa penyederhanaan tata cara perolehan dan kekeringan persyaratan dan pendanaan;
 - e. melaksanakan penilaian kesehatan dan pengawasan simpan pinjam;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis administrasi keuangan dan manajemen koperasi jasa keuangan dan LKM;
 - g. melaksanakan aturan dan tata cara penjatuhan/pemberian sanksi administratif pada KSP/USP koperasi dan KJKS/UJKS koperasi yang tidak melaksanakan kewajiban dan tidak mempunyai izin kegiatan simpan pinjam di tingkat kabupaten;

- h. melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pengembangan pembiayaan koperasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sarana Usaha.
- (2) Kepala Seksi Sarana Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang sarana usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sarana Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penguatan dan pendukung serta fasilitasi dan pengembangan usaha bagi koperasi;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha serta penataan manajemen usaha koperasi;
 - c. menyusun analisa kebutuhan sarana usaha, bimbingan teknis operasional, pembinaan dan pengawasan, serta advokasi dan konsultasi dalam rangka penyediaan dan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
 - d. menyusun peraturan dan kebijakan dalam rangka penumbuhan iklim usaha bagi koperasi yang meliputi pengadaan prasarana umum yang mendorong pertumbuhan koperasi dengan tersedianya prasarana yang memadai meliputi transportasi, telekomunikasi, produksi, pemasaran, listrik, lokasi usaha, infrastruktur, serta memberikan fasilitas lain yang sesuai dengan kebutuhan koperasi;
 - e. melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha koperasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha

Pasal 14

- (1) Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pemasaran dan jaringan usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan dan pedoman penguatan dan pendukung akselerasi pemberdayaan dan jaringan usaha UMKM;
 - b. merumuskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan/teknis pemberian bimbingan teknis pemasaran dan perluasan jaringan usaha UMKM;
 - c. merumuskan pedoman pelaksanaan teknis operasional penyediaan fasilitasi pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan, penataan, pemantapan produksi meliputi pembinaan dan pengembangan usaha dan akselerasi pemasaran, kemitraan bagi UMKM;
 - d. merumuskan peraturan dan kebijakan dalam rangka penumbuhan iklim usaha bagi UMKM; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha dibantu oleh:
 - a. Seksi Pemasaran;
 - b. Seksi Jaringan Usaha.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemasaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pemasaran produk UMKM dan kelompok usaha produktif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemasaran adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan-bahan sarana, prasarana usaha dan promosi produk UMKM dan fasilitasi pembiayaan serta pemanfaatan pusat bisnis dalam rangka akselerasi produk UMKM dan kelompok usaha produktif;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha serta pemasaran UMKM dan kelompok usaha produktif;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha dan pemasaran;
 - d. melaksanakan pembinaan, advokasi dan konsultasi serta pemberian kemudahan dalam rangka pengembangan usaha dan pemasaran produk UMKM dan kelompok usaha produktif;
 - e. menyusun peraturan dan kebijakan dalam rangka penumbuhan iklim usaha bagi UMKM dan kelompok usaha produktif; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Jaringan Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Jaringan Usaha.
- (2) Kepala Seksi Jaringan Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang jaringan usaha bagi UMKM dan kelompok usaha produktif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Jaringan Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi pembiayaan dan kemitraan dalam rangka pelaksanaan pengembangan jaringan usaha bagi UMKM dan kelompok usaha produktif;

- b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta penguatan jaringan usaha dan kemitraan UMKM dan kelompok usaha produktif;
- c. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan jaringan usaha dan kemitraan UMKM dan kelompok usaha produktif;
- d. menyusun bahan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan, advokasi dan konsultasi serta pemberian kemudahan dalam rangka pengembangan kemitraan dan jaringan usaha bagi UMKM dan kelompok usaha produktif;
- e. menyusun bahan-bahan peraturan dan kebijakan dalam rangka penumbuhan iklim usaha kondusif sektor jaringan usaha bagi UMKM dan kelompok usaha produktif; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/Ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

Ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2009 NOMOR 14