

### **1. 3. Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan**

1. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan program kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. memverifikasi data dan jumlah koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- g. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi serta penilaian kesehatan simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi dan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program kelembagaan dan pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan terdiri atas 3 (tiga) seksi sebagai berikut :

1. Seksi Kelembagaan Dan Perizinan

- 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam, izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas, berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar, pembubaran koperasi, data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam yang akurat sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. menyusun rencana bimbingan teknis dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## 2. Seksi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan

1. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi keanggotaan dan penerapan peraturan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - f. menyusun rencana pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

### 3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan

- 1. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun rencana upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui Bimtek pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi serta pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.