



SALINAN

**BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN SITUBONDO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah;
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
17. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pengawasan Koperasi;
18. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 12/Per/M.KUKM/X/2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
19. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.
11. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau Dinas usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
12. Dunia Usaha adalah Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, dan Usaha Besar yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia dan berdomisili di Indonesia.
13. Pemberdayaan adalah upaya yang dilakukan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, dan masyarakat secara sinergis dalam bentuk penumbuhan iklim dan pengembangan usaha terhadap Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sehingga mampu tumbuh dan berkembang menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.

14. Iklim Usaha adalah kondisi yang diupayakan Pemerintah dan 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.
15. 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.
16. 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.
17. Penjaminan adalah pemberian jaminan pinjaman Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah oleh lembaga penjamin kredit sebagai dukungan untuk memperbesar kesempatan memperoleh pinjaman dalam rangka memperkuat permodalannya.
18. Kemitraan adalah kerjasama dalam keterkaitan usaha, baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat, dan menguntungkan yang melibatkan pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dengan Usaha Besar.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (4) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (5) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
 2. Seksi Pengawasan Koperasi.
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, membawahi :
 1. Seksi Usaha Koperasi; dan
 2. Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
 - e. Bidang Bina Usaha Mikro, membawahi :
 1. Seksi Sarana, Kemitraan dan Pemasaran;
 2. Seksi Kewirausahaan; dan
 3. Seksi Manajemen dan Informasi Bisnis.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan dinas;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup dinas;

- e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- f. pelaksanaan urusan keuangan;
- g. pelaksanaan urusan umum;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan aset dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
 - c. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan barang keperluan Dinas;
 - e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
 - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
 - h. penyelenggaraan tugas kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
 - i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
 - j. penyusunan Laporan Kepegawaian;
 - k. pelaksanaan ketatausahaan;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan dan tata usaha keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Renstra dan Renja dinas;
 - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - e. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - f. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran dinas;
 - g. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup dinas;
 - i. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkup dinas;
 - j. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan koperasi dan usaha mikro;
 - k. penyusunan evaluasi kegiatan dinas;
 - l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern dinas;
 - m. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - n. pelaksanaan ketatausahaan;
 - o. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI

Pasal 10

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan proses penyuluhan, pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi tatalaksana, penyuluhan, fasilitasi hukum, bimbingan, pengawasan, kepatuhan dan akuntabilitas di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan kelembagaan dan pengawasan.
- b. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
- c. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian;
- d. pelaksanaan pelayanan proses pembentukan, pendirian dan dan perubahan anggaran dasar koperasi, izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
- e. pelaksanaan pengembangan organisasi tatalaksana koperasi;
- f. pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, penindakan dan kepatuhan, advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan koperasi;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kelembagaan koperasi;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi di bidang Kelembagaan Koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan tata usaha, organisasi tatalaksana, dan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan standarisasi pelayanan, penyuluhan, pembentukan dan pendirian koperasi serta perubahan anggaran dasar koperasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan koperasi;
 - e. penyusunan dan perencanaan kegiatan pengembangan Sumber Daya manusia;
 - f. penghimpunan dan sosialisasi pedoman dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi;
 - g. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia koperasi;
 - h. pemroses izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
 - i. pelaksanaan penerapan akuntabilitas koperasi;
 - j. pelaksanaan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana serta penerapan standarisasi pelayanan koperasi;
 - k. pelaksanaan penerapan standarisasi pelayanan koperasi;
 - l. pelaksanaan ketatausahaan;
 - m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Koperasi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang kelembagaan dan pengawasan Koperasi di bidang Pengawasan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Koperasi. menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit koperasi;

- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan dan penilaian kesehatan koperasi;
- c. pelaksanaan penerapan akuntabilitas koperasi;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisa, penindakan dan kepatuhan perkoperasian;
- f. pelaksanaan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada koperasi;
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI

Pasal 14

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan usaha koperasi;
- b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi;
- c. pengendalian usaha dan manajemen usaha koperasi;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi usaha koperasi;
- e. pelaksanaan fasilitas pembiayaan, permodalan dan pengembangan usaha koperasi;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Usaha Koperasi

Pasal 16

- (1) Seksi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi di bidang usaha Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan usaha koperasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan Bimbingan Teknis Aneka Usaha Koperasi secara periodik berkesinambungan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha dan keuangan koperasi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemberdayaan usaha koperasi;
 - e. pelaksanaan pengembangan sarana promosi, pameran hasil produk Koperasi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap usaha dan manajemen usaha koperasi;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Pasal 17

- (1) Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi di bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan dan pengendalian usaha simpan pinjam;
 - b. pelaksanaan pembinaan administrasi dan laporan keuangan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP), Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS)-koperasi secara periodik.;

- c. pelaksanaan fasilitasi permodalan koperasi melalui kemitraan/linkage program dengan lembaga keuangan maupun pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP), Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS)-koperasi;
- e. pelaksanaan ketatausahaan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG BINA USAHA MIKRO

Pasal 18

Bidang Bina Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijaksanaan teknis, pengembangan usaha, kelembagaan dan manajemen pengusaha mikro.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Bina Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan usaha mikro,
- b. pembinaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerjasama koperasi, Usaha Mikro dengan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dalam pengembangan informasi bisnis usaha mikro;
- d. pelaksanaan fasilitas perkuatan manajemen dan pembiayaan usaha mikro;
- e. pengawasan terhadap pengembangan kerjasama dalam rangka pembinaan usaha dan manajemen usaha mikro;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Sarana, Kemitraan dan Pemasaran

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana, Kemitraan, dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Usaha Mikro di bidang sarana, kemitraan dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana, Kemitraan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan sarana, kemitraan dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan bimbingan pengembangan sarana dan manajemen usaha mikro dan fasilitas kemitraan antara pengusaha mikro dengan pelaku usaha lain;
 - c. Pengembangan dan promosi produk usaha mikro;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perkuatan pembiayaan usaha mikro;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengusaha mikro;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kewirausahaan

Pasal 21

- (1) Seksi Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Usaha Mikro di bidang Kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kewirausahaan ;
 - c. pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan upaya dalam rangka pengembangan wirausaha baru;

- e. pelaksanaan upaya pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Manajemen dan Informasi Bisnis

Pasal 22

- (1) Seksi Manajemen dan Informasi Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Usaha Mikro di bidang manajemen dan informasi bisnis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Informasi Bisnis menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan manajemen dan informasi bisnis pengusaha mikro;
 - b. pelaksanaan bimbingan manajemen dan sistim informasi bisnis pengusaha mikro;
 - c. pengembangan manajemen sistim informasi bisnis usaha mikro;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentang pengembangan manajemen dan informasi bisnis pengusaha mikro;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 23

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

Pasal 24

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd

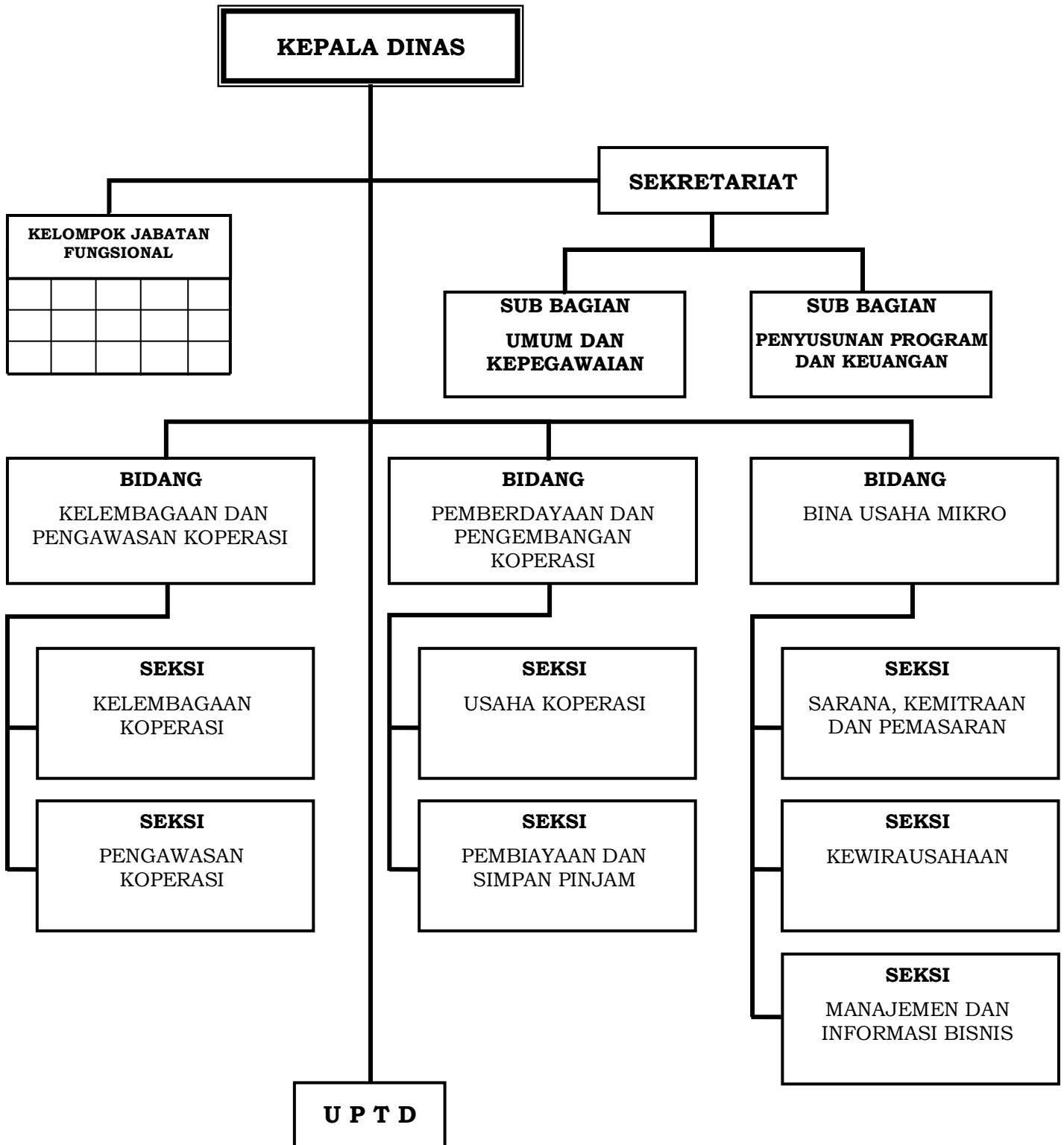
SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

 
ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO