



SALINAN

**BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 43 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua 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);
4. 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 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
7. Kepala Sub bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
10. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan; dan
 2. Seksi Pengawasan;
 - d. Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha, membawahi :
 1. Seksi Produksi; dan
 2. Seksi Restrukturisasi Usaha;
 - e. Bidang Pemasaran, membawahi :
 1. Seksi Kerjasama; dan
 2. Seksi Promosi;
 - f. Bidang Pembiayaan, membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi; dan
 2. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, pengelolaan administrasi perlengkapan serta urusan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan/perpustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset ; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program kegiatan, anggaran, pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan data dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program serta bahan penyusunan program anggaran;
 - b. pelaksanaan pengolahan data dan perencanaan program;
 - c. penyiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan dinas;
 - e. penyusunan rencana anggaran meliputi RKA/RKAP dan DPA/DPPA;
 - f. pengumpulan dan penyusunan rencana program kerja tahunan dan lima tahunan (RPJMD, RENSTRA, RENJA);
 - g. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ);
 - h. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - i. penyusunan perjanjian kinerja tahunan (PKT);
 - j. penyusunan laporan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan koperasi, usaha mikro, baik bulanan, triwulanan dan tahunan;
 - k. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengembangan dan pembinaan koperasi usaha mikro dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE); dan
 - l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan verifikasi dokumen pengajuan pencairan keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran dinas;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan Akuntansi Realisasi Anggaran belanja dinas, menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
 - g. penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - h. pelaksanaan urusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;

- i. penyusunan rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- j. pelaksanaan keuangan dinas termasuk hibah dan bantuan sosial;
- k. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah; dan
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan proses sosialisasi, pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar, serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi dan tatalaksana Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE, penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU), penyuluhan, fasilitasi advokasi dan hukum ;
 - b. melakukan bimbingan pengawasan, kepatuhan dan akuntabilitas Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian, Usaha Mikro dan KUBE;
 - c. pelayanan proses pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan organisasi dan tatalaksana Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - e. pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, penindakan dan kepatuhan, advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian, Usaha Mikro dan KUBE;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kelembagaan Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - g. penerbitan SKU bagi Usaha Mikro;
 - h. pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan dan Pengawasan; dan
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan
Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan standarisasi pelayanan, penyuluhan, pembentukan dan pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. memproses izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
 - c. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - d. melaksanakan standarisasi pelayanan Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - e. memproses penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi Usaha Mikro; dan
 - f. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang koperasi;
 - b. pelaksanaan sosialisasi atas permohonan pendirian koperasi;
 - c. penelitian atas pengajuan pendirian koperasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan koperasi;
 - e. pembinaan administrasi organisasi koperasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan penilaian koperasi berkualitas;
 - g. pembinaan pelaksanaan rapat anggota koperasi;
 - h. pembuatan laporan kelembagaan atas perkembangan koperasi;
 - i. pembuatan *database* koperasi;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis perkoperasian dan pendidikan pelatihan koperasi;
 - k. pelaksanaan kegiatan revitalisasi koperasi;
 - l. Pelaksanaan kegiatan penyebaran model pola pengembangan koperasi;
 - m. penerbitkan ijin usaha simpan pinjam pada koperasi yang bergerak di usaha simpan pinjam pola konvensional maupun pola syariah; dan
 - n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan
Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - c. melaksanakan penerapan akuntabilitas Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;

- d. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - e. memantau, analisa, penindakan dan kepatuhan;
 - f. melaksanakan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
 - g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit koperasi;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan/pengawasan secara periodik dan berkesinambungan;
 - c. pelaksanaan tanggapan atas pelayanan pengaduan masyarakat tentang permasalahan antara koperasi dengan anggotanya dan koperasi dengan masyarakat;
 - d. pelaksanaan teguran kepada koperasi, yang tidak mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan panggilan dan peringatan kepada koperasi, yang tidak/belum menyampaikan laporan triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terhadap perkembangan koperasi;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
 - i. pelaksanaan penerapan akuntabilitas koperasi;
 - j. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
 - k. pelaksanaan pemantauan, analisa, penindakan dan kepatuhan;
 - l. pelaksanaan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada koperasi; dan
 - m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha

Pasal 11

- (1) Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas produksi di sektor riil, peningkatan standardisasi produk, pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha baru, koperasi, usaha mikro; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang peningkatan kualitas produksi, pengembangan dan diversifikasi produk di sektor riil, peningkatan standardisasi produk;
 - b. pengembangan, pemetaan kondisi dan peluang, pendampingan, penguatan dan perlindungan usaha, serta pengembangan investasi usaha baru bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pemberdayaan serta pembinaan dan pelaksanaan usaha di bidang peningkatan kualitas produksi, pengembangan dan diversifikasi produk di sektor riil;
 - d. peningkatan standardisasi produk, serta penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha baru koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kualitas produksi di sektor riil;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang produksi dan restrukturisasi usaha; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Produksi
Pasal 12

- (1) Seksi Produksi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas produksi di sektor riil bagi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. melaksanakan peningkatan standardisasi dan Hak Kekayaan Intelektual produk Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - c. melaksanakan penguatan jaringan usaha; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemetaan kondisi dan peluang usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. pelaksanaan Pendampingan Usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - c. pelaksanaan penguatan dan perlindungan usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - d. pengembangan investasi usaha baru Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

Paragraf 2
Seksi Restrukturisasi Usaha
Pasal 13

- (1) Seksi Restrukturisasi Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pemetaan kondisi dan peluang usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. melaksanakan Pendampingan Usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - c. melaksanakan penguatan dan perlindungan usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - d. mengembangkan investasi usaha baru Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Restrukturisasi Usaha, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemetaan kondisi dan peluang usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. pelaksanaan Pendampingan Usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - c. pelaksanaan penguatan dan perlindungan usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - d. pengembangan investasi usaha baru Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran

Pasal 14

- (1) Bidang Pemasaran, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran produk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemasaran;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan informasi dan jaringan pemasaran;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemasaran; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Kerjasama
Pasal 15

- (1) Seksi Kerjasama, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi, fasilitasi kerjasama antara Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE dengan *Stakeholder*; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama, mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. penyedia fasilitasi kerjasama antara Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE dengan *Stakeholder*;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE dengan *Stakeholder*; dan.
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Promosi
Pasal 16

- (1) Seksi Promosi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan Promosi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan *Stakeholder* lainnya dalam pengembangan Promosi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - c. melaksanakan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan kegiatan promosi produk-produk Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE di dalam dan luar negeri; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan Promosi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan *Stakeholder* lainnya dalam pengembangan Promosi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
 - c. pelaksanaan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan kegiatan promosi produk-produk Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE di dalam dan luar negeri; dan

- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima
Bidang Pembiayaan**

Pasal 17

- (1) Bidang Pembiayaan mempunyai tugas memfasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam konvensional dan syariah, serta pembiayaan dan jasa keuangan Koperasi, Usaha Mikro serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat, serta pembiayaan non bank dan jasa keuangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi permodalan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan non bank dan jasa keuangan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penjaminan kredit;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan usaha simpan pinjam Koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat;
 - g. pelaksanaan administrasi Bidang Pembiayaan; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan Koperasi;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi usaha simpan pinjam;
 - c. melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan/*linkage program* lembaga perbankan dan non perbankan dengan Koperasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan sekuritisasi aset Koperasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura Koperasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam dan

- Koperasi Bank Perkreditan Rakyat, serta pembiayaan non bank dan jasa keuangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi permodalan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan non bank dan jasa keuangan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penjaminan kredit;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan usaha simpan pinjam koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat;
 - g. pelaksanaan administrasi Bidang Pembiayaan; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro
Pasal 19

- (2) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan Usaha Mikro dan KUBE;
 - b. melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan/*linkage program* lembaga perbankan dan non perbankan dengan Usaha Mikro dan KUBE;
 - c. melaksanakan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan sekuritisasi aset Usaha Mikro dan KUBE;
 - d. memfasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura Usaha Mikro; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan tentang pembiayaan dan jasa keuangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan fasilitasi permodalan, kemitraan/*linkage program* lembaga perbankan dengan Koperasi, Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan sekuritisasi aset Koperasi dan Usaha Mikro;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura Koperasi, Usaha Mikro;
 - f. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV UPT

Pasal 20

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 dan fungsi masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

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

Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

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

BAB VIII ESELON JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Jabatan Eselon IV b atau Jabatan Pengawas.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 Jember.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI JEMBER,

ttd

F A I D A

Diundangkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN,

ttd

Drs. BAMBANG HARIONO, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620131 198201 1 005

**Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd

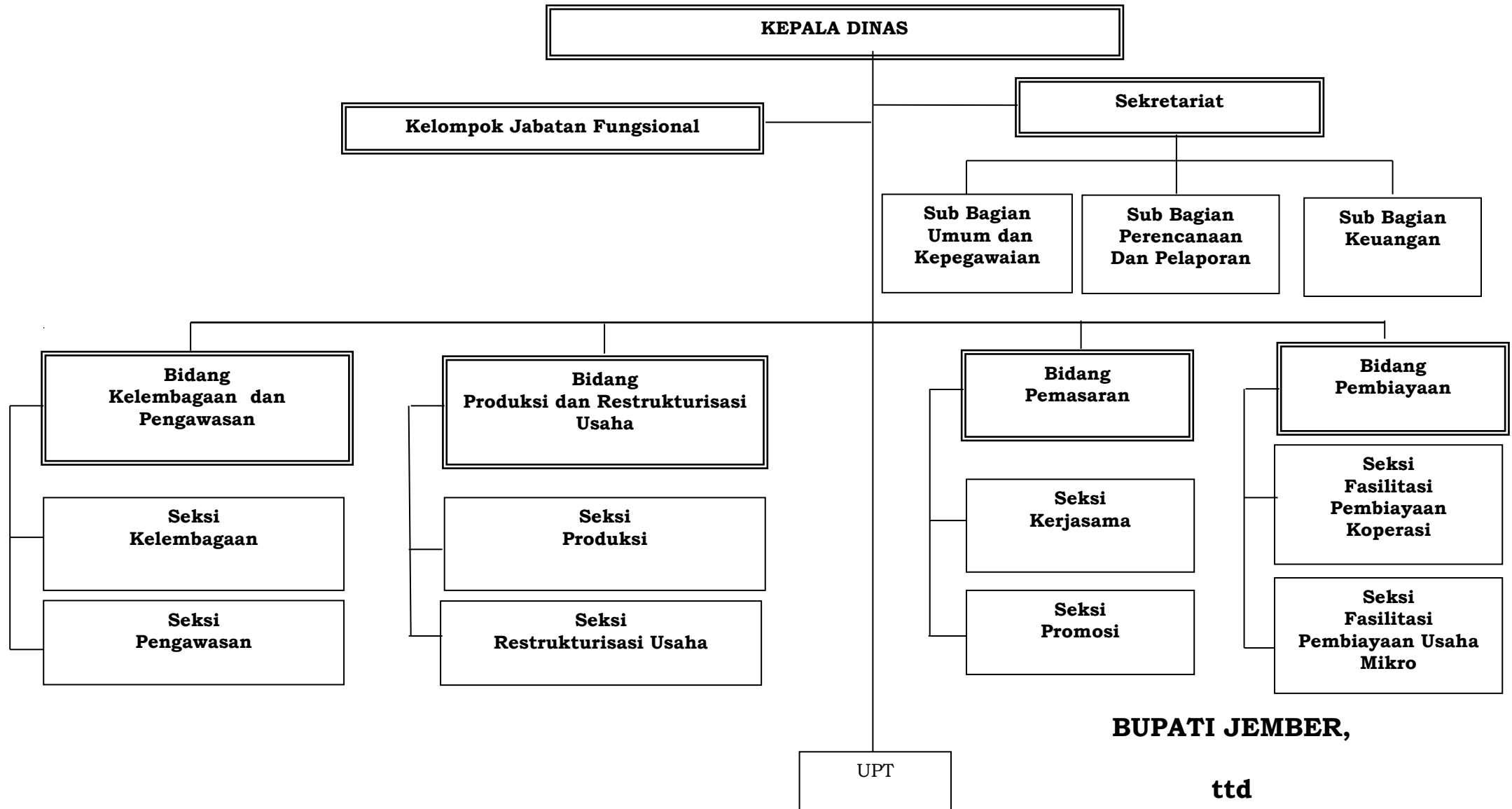
ISNAINI DWI SUSANTI, SH.MSi.

Pembina

NIP. 19670529 199203 2 006

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2016 NOMOR 43

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JEMBER**



BUPATI JEMBER,

ttd

FAIDA