



BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKROKABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan starteginya, perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jember tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

- 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor : 13/Per/MA KUKM/2016 tentang pedoman Nemelatur Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. 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 daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
10. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD 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 fungsi serta tugas pembantuan.

**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 Restrukturasi Usaha, membawahi :
    - 1. Seksi Produksi; dan
    - 2. Seksi Restrukturasi Usaha;
  - e. Bidang Pemasaran, membawahi :
    - 1. Seksi Kerjasama; dan
    - 2. Seksi Promosi;
  - f. Bidang Pembiayaan, membawahi :
    - 1. Seksi Fasilitas Pembiayaan Koperasi; dan
    - 2. Seksi Fasilitas Pembiayaan Usaha Mikro;
  - g. UPTD; 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, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan dinas;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;
  - c. Pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;
  - d. Pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab dinas; dan
  - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan aset dinas, kepegawaian, pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman, dan pendistribusian surat;
  - b. Penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
  - c. Penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - d. Penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
  - e. Penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas;
  - f. Penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
  - g. Pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
  - h. Penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset atau barang milik daerah;
  - i. Pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya; dan
  - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**  
**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
  - b. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data informasi OPD;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
  - d. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;

- (3)
- a. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran; dan
  - b. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan input data [ada sistem informasi keuangan daerah;
  - d. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
  - e. Pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
  - f. Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - g. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
  - h. Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
  - i. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - j. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - k. 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, tata laksana, penyuluhan, fasilitasi advokasi dan hukum Koperasi, dan Usaha Mikro ;
  - b. Melakukan bimbingan pengawasan, kepatuhan dan akuntabilitas Koperasi, dan Usaha Mikro;
  - c. Melakukan penyediaan sarana prasarana pelatihan Perkoperasian dan penilaian kesehatan Koperasi; dan
  - d. 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 dan pengembangan kelembagaan Koperasi, dan Usaha Mikro;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Koperasi, dan Usaha Mikro;
  - c. Pelaksanaan penyuluhan perkoperasian, dan Usaha Mikro;
  - d. Pelayanan proses pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran, pembubaran koperasi, dan fasilitasi pembukaan, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - e. Pelaksanaan pengembangan organisasi dan tatalaksana Koperasi, dan Usaha Mikro;
  - f. Pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, penindakan dan kepatuhan, advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian, dan Usaha Mikro;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kelembagaan Koperasi, dan Usaha Mikro;
  - h. Pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan ; dan
  - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kelembagaan**  
**Pasal 9**

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan, penyuluhan, pembentukan dan pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran Koperasi, dan Usaha Mikro;
  - b. Memfasilitasi pembukaan kantor cabang koperasi, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - c. Melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana Koperasi, Usaha Mikro, koperasi sekolah dan pondok pesantren;
  - d. Melaksanakan standarisasi pelayanan Koperasi, Usaha Mikro, koperasi sekolah dan pondok pesantren; dan
  - e. Melaksanakan 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 perundangundangan di bidang koperasi;
  - b. Pelaksanaan sosialisasi atas permohonan pendirian koperasi;
  - c. Pelaksanaan sosialisasi Gerakan masyarakat sadar koperasi bagi pelajar, mahasiswa dan santri;
  - d. Penelitian atas pengajuan pendirian koperasi;
  - e. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan koperasi;
  - f. Pembinaan administrasi tata laksana organisasi koperasi;
  - g. Pelaksanaan kegiatan penilaian koperasi berprestasi dan berkualitas;
  - h. Pembinaan pelaksanaan rapat anggota koperasi;

- i. Pembuatan laporan kelembagaan atas perkembangan koperasi;
- j. Pembuatan *database* koperasi;
- k. Pelaksanaan bimbingan teknis perkerjasama dan pelatihan koperasi;
- l. Pelaksanaan kegiatan revitalisasi koperasi;
- m. Pelaksanaan kegiatan penyebaran model-model pola pengembangan koperasi; 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 pemeriksaan Koperasi, Usaha Mikro, koperasi sekolah dan pondok pesantren;
  - b. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan penilaian kesehatan usaha simpanpinjam Koperasi, Usaha Mikro, koperasi sekolah dan pondok pesantren;
  - c. Melaksanakan penerapan akuntabilitas Koperasi, Usaha Mikro, koperasi sekolah dan pondok pesantren;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam Koperasi, Usaha Mikro, koperasi sekolah dan pondok pesantren;
  - e. Memantau, analisa, penindakan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada Koperasi, Usaha Mikro, koperasi sekolah dan pondok pesantren; 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 pemeriksaan 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 perundangundangan;
  - e. Pelaksanaan panggilan dan peringatan kepada koperasi, yang tidak/belum menyampaikan laporan triwulanan, semesteran dan tahunan;
  - f. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, usaha mikro, koperasi sekolah dan pondok pesantren;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
  - h. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;

- i. Pelaksanaan pemantauan, analisa, penindakan dan kepatuhan;
- j. Pelaksanaan penerapan akuntabilitas koperasi;
- k. Pelaksanaan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada koperasi; dan
- l. 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 standarisasi 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, usahamikro;
  - c. Melaksanakan pembinaan teknis kepada usaha mikro kerajinan dan produk pangan tentang manajemen usaha, dan kualitas produk;
  - d. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU); dan
  - e. 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 standarisasi produk;
  - b. Pengembangan, pemetaan kondisi dan peluang, pendampingan, penguatan dan perlindungan usaha, serta pengembangan investasi usaha baru bagi koperasi dan usaha mikro;
  - c. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pemberdayaan serta pembinaan dan pelaksanaan usaha di bidang peningkatan kualitas produksi, pengembangan dan diversifikasi produk di sektor riil;
  - d. Penyusunan data dan informasi di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro
  - e. Peningkatan standarisasi 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 dan usaha mikro;
  - f. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kualitas produksi di sektor riil;
  - g. Pelaksanaan administrasi bidang produksi dan restrukturisasi usaha;
  - h. Pemberian Penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi usaha mikro; dan
  - i. Penyusunan laporan pertanggung jawaban 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 dan Usaha Mikro kerajinan, usaha mikro produk pangan, usaha mikro sekolah, usaha mikro Pondok Pesantren serta usaha mikro lainnya ;
  - b. Melaksanakan peningkatan standarisasi dan Hak Kekayaan Intelektual produk Koperasi dan Usaha Mikro kerajinan, usaha mikro produk pangan, usaha mikro sekolah, usaha mikro Pondok Pesantren serta usaha mikro lainnya ;
  - c. Melaksanakan penguatan jaringan usaha;
  - d. Melaksanakan pembinaan teknis kepada usaha mikro kerajinan dan produk pangan tentang manajemen usaha, dan kualitas produk;
  - e. Memberikan penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi Usaha Mikro; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas produksi di sektor riil bagi Koperasi dan Usaha Mikro kerajinan, usaha mikro produk pangan, usaha mikro sekolah, usaha mikro Pondok Pesantren serta usaha mikro lainnya ;
  - b. pelaksanaan peningkatan standarisasi dan Hak Kekayaan Intelektual produk Koperasi dan Usaha Mikro kerajinan, usaha mikro produk pangan, usaha mikro sekolah, usaha mikro Pondok Pesantren serta usaha mikro lainnya ;
  - c. pelaksanaan penguatan jaringan usaha;
  - d. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi Usaha Mikro; 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 dan Usaha Mikro kerajinan, usaha mikro produk pangan, usaha mikro sekolah, usaha mikro Pondok Pesantren serta usaha mikro lainnya ;
  - b. Melaksanakan Pendampingan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro kerajinan, usaha mikro produk pangan, usaha mikro sekolah, usaha mikro Pondok Pesantren serta usaha mikro lainnya ;
  - c. Melaksanakan penguatan dan perlindungan usaha Koperasi dan Usaha Mikro kerajinan, usaha mikro produk pangan, usaha mikro sekolah, usaha mikro Pondok Pesantren serta usaha mikro lainnya ;
  - d. Melaksanakan penyusunan data dan informasi di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro;
  - e. Mengembangkan investasi usaha baru Koperasi dan Usaha Mikro; dan
  - f. 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 dan Usaha Mikrokerajinan, usaha mikro produk pangan, usaha mikro sekolah, usaha mikro Pondok Pesantren serta usaha mikro lainnya ;
  - b. Pelaksanaan Pendampingan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
  - c. Pelaksanaan penguatan dan perlindungan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
  - d. Pelaksanaan penyusunan data dan informasi di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro;
  - e. Pengembangan investasi usaha baru Koperasi dan Usaha Mikro; dan
  - f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban 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. Pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemasaran;
  - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan informasi dan jaringan pemasaran;
  - c. Pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi;
  - d. Pelaksanaan perumusan kebijakan operasional penyediaan dan peningkatan sarana prasarana pemasaran;
  - e. Pelaksanaan administrasi Bidang Pemasaran; dan
  - f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban 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 dan Usaha Mikro;
  - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, fasilitasi kerjasama antara Koperasi dan Usaha Mikro dengan Stakeholder;
  - c. Melaksanakan pendataan, analisa dan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana inkubasi usaha;
  - d. 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 dan Usaha Mikro;
  - b. Penyedia fasilitasi kerjasama antara Koperasi dan Usaha Mikro dengan Stakeholder;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Koperasi dan Usaha Mikro dengan Stakeholder;
  - d. Pelaksanaan pendataan, analisa dan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana inkubasi usaha; dan
  - e. 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, dan Usaha Mikro;
  - b. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Stakeholder lainnya dalam pengembangan Promosi Koperasi, dan Usaha Mikro;
  - c. Melaksanakan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
  - d. Melaksanakan perumusan kebijakan operasional dan pelaksanaan penyediaan dan peningkatan sarana prasarana pemasaran;
  - e. Melaksanakan kegiatan promosi produk-produk Koperasi dan Usaha Mikro di dalam dan luar negeri;
  - f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan usaha mikro; dan
  - g. 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, dan Usaha Mikro;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Stakeholder lainnya dalam pengembangan Promosi Koperasi, dan Usaha Mikro;
  - c. Pelaksanaan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
  - d. Pelaksanaan perumusan kebijakan operasional penyediaan dan peningkatan sarana prasarana pemasaran;
  - e. Pelaksanaan kegiatan promosi produk-produk Koperasi dan Usaha Mikro di dalam dan luar negeri; dan
  - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembiayaan**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi 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, usaha mikro, mikro sekolah dan pondok pesantren;
  - 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. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan usaha pinjam dan pembiayaan syariah;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
  - h. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama antar KSP/USP-Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah; dan
  - i. 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;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan usaha pinjam dan pembiayaan syariah;
  - i. melaksanakan kebijakan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
  - j. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kerjasama antar KSP/USP- Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
  - k. Penyuluhan Tentang Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembiayaan dan Jasa Keuangan Koperasi; dan
  - l. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**

**Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan Usaha Mikro;
  - b. Melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan/linkage program lembaga perbankan dan non perbankan dengan Usaha Mikro;
  - c. Melaksanakan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan sekuritisasi aset Usaha Mikro;
  - d. Memfasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura Usaha Mikro;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan permodalan usaha mikro;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penguatan permodalan bantuan dan kredit dana pemerintah; dan
  - g. 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 Usaha Mikro, mikro kerajinan, mitra sekolah dan pondok pesantren;
  - b. Penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan Usaha Mikro, mikro kerajinan, mitra sekolah dan pondok pesantren ;

- c. Pelaksanaan fasilitasi permodalan, kemitraan/linkage program lembaga
- d. perbankan dengan Usaha Mikro;
- e. Pelaksanaan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan sekuritisasi aset Usaha Mikro;
- f. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura usaha mikro;
- g. Pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan permodalan usaha mikro;
- i. Melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan bantuan dan kredit dana pemerintah; dan
- j. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

**BAB IV**  
**UPTD**  
**Pasal 20**

- (1) UPTD mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD 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 UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD 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 perundangundangan.

### **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 UPTD merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD 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 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 8 Maret 2021

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 8 Maret 2021

**SEKRETARIS DAERAH,**



**Ir. MIRFANO**

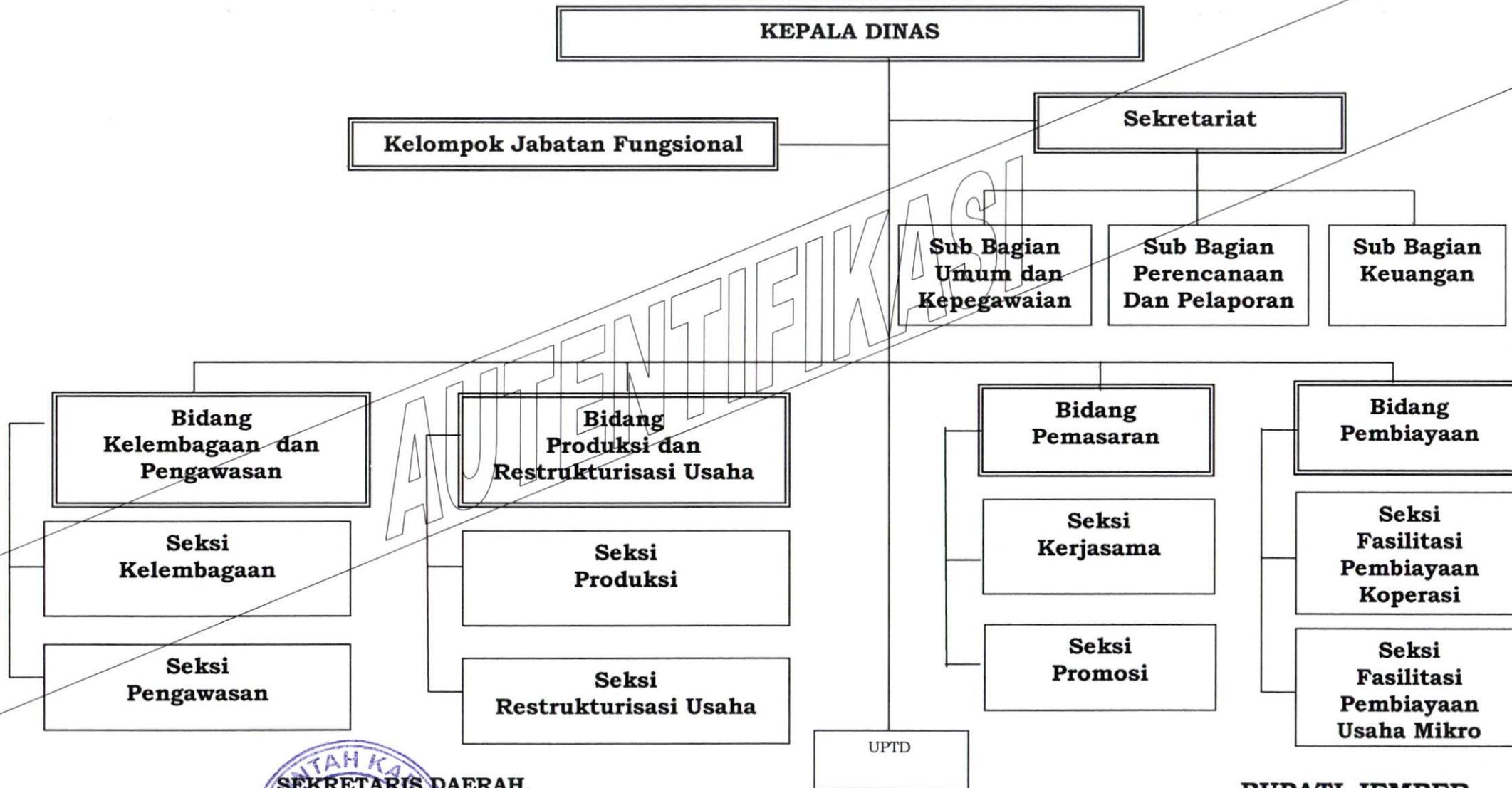
**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19630215 199202 1 001**

**AUTENTIFIKASI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR 21**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN JEMBER



SEKRETARIS DAERAH,  
SEKRETARIAT DAERAH  
Ir. MIFFANO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S