



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3502);
2. 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);
3. 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)
4. 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 diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten.
8. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tulungagung.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi dan Usaha Mikro.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

12. Usaha Mikro adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha Kecil atau usaha Menengah yang memenuhi kriteria usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
13. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kelembagaan, membawahi :
 - 1. Seksi Tata Laksana dan Perijinan koperasi;
 - 2. Seksi Penyuluhan;
 - 3. Seksi Organisasi dan Advokasi;
- d. Bidang Pengawasan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengawasan dan Kepatuhan;
 - 2. Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Peningkatan Koperasi;
 - 3. Seksi Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi;
- e. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, membawahi :
 - 1. Seksi Usaha Koperasi;
 - 2. Seksi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi;
 - 3. Seksi Pemasaran dan Kemitraan Usaha Koperasi;
- f. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, membawahi :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - 3. Seksi Promosi dan Informasi Bisnis;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, mengendalikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. pemberian rekomendasi persetujuan proses pembuatan akta pendirian koperasi;
- e. penerbitan ijin Usaha Simpan Pinjam;
- f. pelaksanaan administrasi dinas;
- g. pembinaan teknis Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, menyelenggarakan perencanaan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelola dan pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan Dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Koperasi dan Usaha mikro;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- e. pengelolaan administrasi dan penyusun laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan perencanaan Dinas;
- b. menyusun dan mengolah data statistik dinas;
- c. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan Dinas;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
- b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian;
 - c. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang Koperasi dan Usaha mikro;
 - d. menyusun bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
 - e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas membina, memverifikasi, memfasilitasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan;
 - c. pelaksanaan verifikasi ijin Usaha Simpan Pinjam;
 - d. pelaksanaan verifikasi data koperasi;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pendidikan dan latihan bidang kelembagaan;
 - f. fasilitasi pembentukan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - g. pelaksanaan dan pengoordinasikan kegiatan

- monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Laksana dan Perijinan koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Tata Laksana dan Perijinan koperasi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis tata laksana dan perijinan koperasi;
 - c. melaksanakan tatalaksana pengesahan badan hukum koperasi;
 - d. memfasilitasi proses pendirian koperasi;
 - e. melaksanakan proses permohonan ijin usaha simpan pinjam koperasi;
 - f. menganalisa berkas pembentukan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi
 - g. menyusun bahan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi;
 - h. menyusun bahan pembinaan tatalaksana koperasi;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyuluhan , sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis penyuluhan;
 - c. melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan penyusunan laporan tahunan pra koperasi dan koperasi;
 - d. menganalisa data koperasi;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh

Kepala Bidang.

- (3) Seksi Organisasi dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Organisasi dan Advokasi ;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Organisasi dan Advokasi;
 - c. menyusun data perencanaan bahan kebijakan Organisasi dan Advokasi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan advokasi Hukum ;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
 - f. menganalisa standarisasi kelembagaan koperasi;
 - g. menganalisa data dan pelaporan kinerja koperasi;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, monitoring dan evaluasi bidang Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - c. melaksanakan bimbingan, pengawasan, kepatuhan dan akuntabilitas koperasi;
 - d. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / Unit Simpan Pinjam;
 - e. pembinaan teknis bidang Pengawasan;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis pelaporan sistem

- akuntansi koperasi dan usaha simpan pinjam;
- g. pemeriksaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - h. pengoordinasian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan bidang Pengawasan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan kepatuhan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan dan kepatuhan;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit koperasi;
 - d. melaksanakan pengawasan pemeriksaan koperasi dan usaha simpan pinjam koperasi;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisa, penindakan dan sanksi pada koperasi;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Peningkatan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penilaian kesehatan simpan pinjam dan peningkatan koperasi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis penilaian kesehatan simpan pinjam dan peningkatan koperasi;
 - c. menyusun bahan koordinasi, pengumpulan data, pengolahan data, penyajian informasi kesehatan koperasi dan peningkatan koperasi;

- d. merencanakan, memfasilitasi pemeringkatan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi dalam pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan, monitoring dan Evaluasi Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pelaporan, monitoring dan evaluasi Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - d. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis akuntansi dan Manajemen koperasi;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas merencanakan, membina, monitoring, evaluasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan Koperasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang

- pemberdayaan dan perlindungan Koperasi;
 - c. fasilitasi pembiayaan dan permodalan, usaha, pemasaran dan kemitraan usaha koperasi;
 - d. pelaksanaan revitalisasi pasar rakyat yang dikelola koperasi;
 - e. pelaksanaan peningkatan kerjasama, jaringan usaha, kemitraan lokal, regional dan internasional;
 - f. pelaksanaan peningkatan perluasan akses pasar dan modal usaha koperasi;
 - g. pengoordinasian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Usaha Koperasi sebagaimana dimasud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Usaha Koperasi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Usaha Koperasi;
 - c. menganalisis, merencanakan dan menentukan dokumen usaha koperasi;
 - d. merencanakan Pemberdayaan usaha dan pelayanan bina usaha;
 - e. menyusun bahan pembinaan usaha koperasi;
 - f. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pembiayaan dan Permodalan Koperasi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pembiayaan dan Permodalan Koperasi;
 - c. memfasilitasi Permohonan Pembiayaan dan

- Permodalan koperasi;
- d. menganalisis dokumen permohonan pembiayaan dan permodalan koperasi;
 - e. menyusun bahan pembinaan teknis Pembiayaan dan Permodalan koperasi;
 - f. mengembangkan akses pembiayaan dan permodalan koperasi;
 - g. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemasaran dan Kemitraan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pemasaran dan Kemitraan Usaha Koperasi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pemasaran dan Kemitraan Usaha Koperasi;
 - c. menganalisis, merencanakan dan menentukan Pemasaran produk barang dan jasa;
 - d. merencanakan pelayanan bina pemasaran, kemitraan dan kerjasama;
 - e. menyusun bahan pembinaan bidang pemasaran, kemitraan dan kerjasama;
 - f. menyusun bahan peningkatan akses pasar, kemitraan dan kerjasama pemasaran baik lokal, regional dan internasional;
 - g. merencanakan program Revitalisasi pasar rakyat yang dikelola oleh koperasi
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f

mempunyai tugas merencanakan, membina, mengevaluasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan dan Pengembangan usaha mikro ;
 - d. pelaksanaan promosi produk Usaha Mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro ;
 - f. fasilitasi ijin usaha mikro;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf f angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro;
 - c. memfasilitasi pemberdayaan, akses permodalan dan kerja sama usaha mikro;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan usaha mikro;
 - e. melaksanakan kemitraan dan temu usaha;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala

bidang;

- (2) Seksi Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Mikro;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro;
 - c. memfasilitasi pengembangan usaha mikro menjadi kecil;
 - d. memfasilitasi akses permodalan bagi usaha mikro;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
- (3) Seksi Promosi dan Informasi Bisnis sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Promosi dan Informasi Bisnis;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Promosi dan Informasi Bisnis;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan promosi dan informasi bisnis;
 - d. merencanakan pelaksanaan promosi dan informasi bisnis;
 - e. menyusun sistem informasi Usaha Mikro;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai

bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 25

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 60 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 28

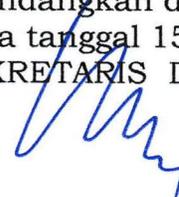
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 15 DEC 2016

BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO

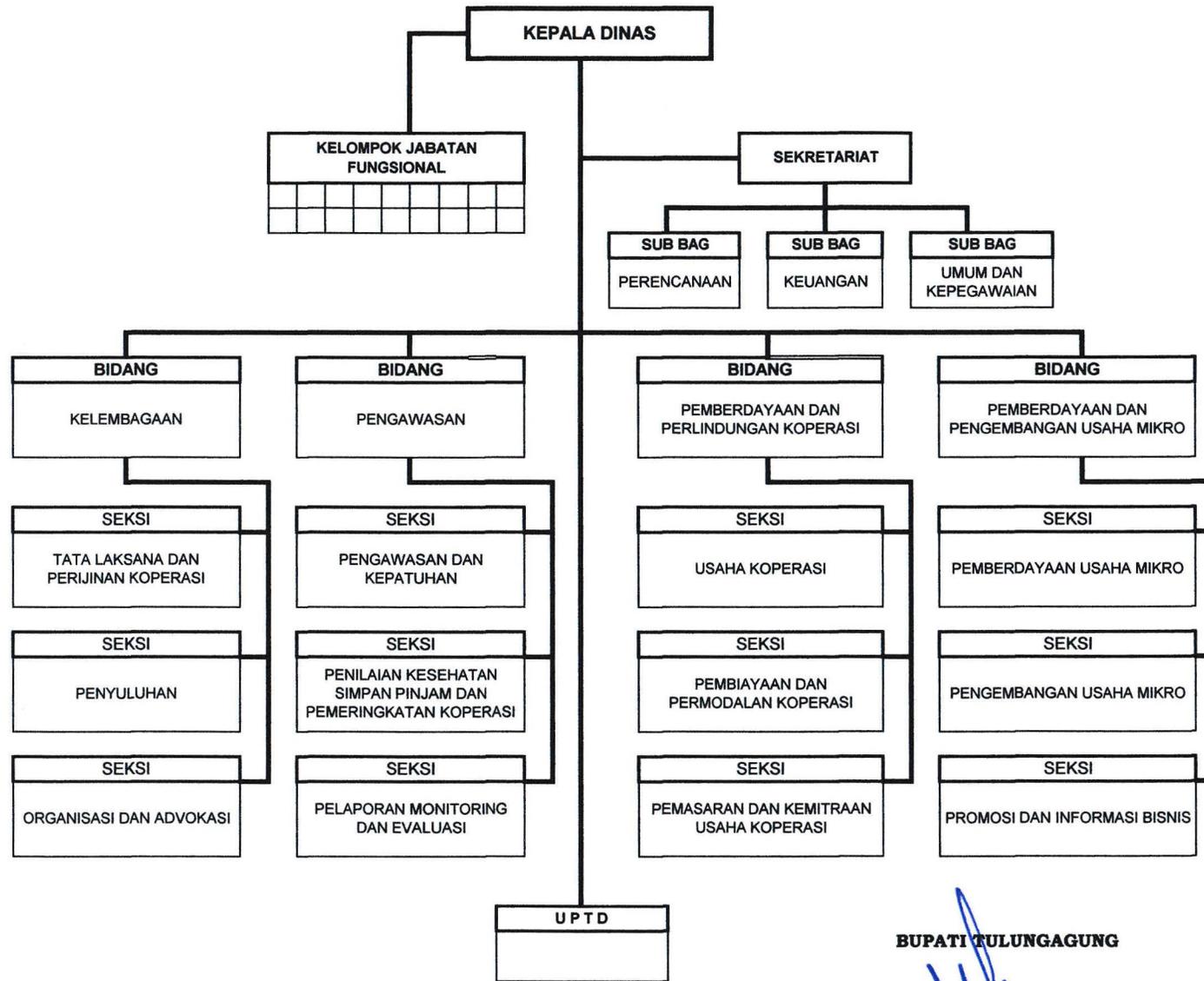

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH

Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 54



**SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG

SYAHRI MULYO