



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 17 TAHUN 2021**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
3. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 dengan Undang-Undang Nomor 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

Menetapkan : MEMUTUSKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pamekasan Tipe A.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pamekasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- c. Bidang Pemberdayaan Koperasi, membawahi:
 - 1. Seksi Pendidikan dan Peningkatan Kapasitas Koperasi;
 - 2. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - 3. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - d. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi:
 - 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
 - 3. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Koperasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahi:
 - 1. Seksi Fasilitasi Potensi dan Kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 2. Seksi Fasilitasi Perizinan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 3. Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur 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 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- d. pengarahannya dan pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- e. pemberian rekomendasi perijinan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Dinas;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;

- k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi Dinas;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi Sekretariat;
- n. penilaian kinerja bawahan;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- b. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Koperasi
Pasal 12

Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bidang Pemberdayaan Koperasi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
- b. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- c. koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- d. koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan;
- e. promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- f. koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- g. koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- h. koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan;
- i. koordinasi pelaksanaan perlindungan koperasi;
- j. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- k. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi di sektor riil, serta peningkatan standarisasi produk;
- l. pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, penguatan dan perlindungan usaha, serta pengembangan investasi usaha baru bagi koperasi dan anggotanya;
- m. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pemberdayaan serta pembinaan usaha produksi, pengembangan, diversifikasi produk di sektor riil, standarisasi produk, penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi, serta peluang usaha, pendampingan usaha, penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha koperasi dan anggotanya;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- o. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- p. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- q. perumusan kebijakan operasional bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- r. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- s. pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- t. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- u. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- v. pelaksanaan evaluasi dan monitoring dalam rangka penyusunan laporan bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;

- w. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- x. analisis data dan informasi kinerja bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- y. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pemberdayaan koperasi di sektor riil;
- z. penilaian kinerja bawahan;
- aa. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- bb. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan dan Peningkatan Kapasitas Koperasi Pasal 14

Seksi Pendidikan dan Peningkatan Kapasitas Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM koperasi;
- b. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- c. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- d. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
- e. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pendidikan dan peningkatan kapasitas koperasi;
- f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pendidikan dan peningkatan kapasitas koperasi;
- g. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pendidikan dan peningkatan kapasitas koperasi;
- h. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan peningkatan kapasitas koperasi;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendidikan dan peningkatan kapasitas koperasi;
- j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan pendidikan dan peningkatan kapasitas koperasi;
- k. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan pengelolaan pendidikan dan peningkatan kapasitas koperasi;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendidikan dan peningkatan kapasitas koperasi;
- m. menilai kinerja bawahan;
- n. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi
Pasal 15

Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam koperasi kewenangan Kabupaten;
- b. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- c. menganalisis data penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- d. menyusun data kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- e. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian kesehatan koperasi;
- g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penilaian kesehatan koperasi;
- h. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penilaian kesehatan koperasi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- k. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan Penilaian Kesehatan Koperasi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan penilaian kesehatan koperasi;
- m. menilai kinerja bawahan;
- n. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Usaha Koperasi
Pasal 16

Seksi Pengembangan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. memberikan penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam koperasi kewenangan Kabupaten;
- b. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi;
- c. merencanakan pengembangan usaha Koperasi dengan orientasi peningkatan skala usaha yang lebih;
- d. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha koperasi.
- e. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan usaha koperasi melalui akses pembangunan/permodalan dan akses pasar;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta keterpaduan penyusunan rencana kegiatan pengembangan dan penguatan usaha koperasi;
- g. melaksanakan pengembangan usaha dan diversifikasi produk koperasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan dan penguatan usaha koperasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan usaha koperasi;
- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan usaha koperasi;
- k. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha koperasi;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pengembangan usaha koperasi;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pengembangan usaha koperasi;
- n. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pengembangan usaha koperasi;
- o. menilai kinerja bawahan;
- p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan
Pasal 17

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
- b. penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
- c. pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten;
- d. pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah Kabupaten;
- e. verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- f. verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- g. koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- h. koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i. koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
- j. penyusunan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan kelembagaan pengawasan koperasi;
- k. pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- l. penyuluhan perkoperasian;
- m. pelaksanaan pelayanan proses pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, izin usaha simpan pinjam, dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
- n. pelaksanaan pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;
- o. pelaksanaan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas, advokasi dan konsultasi hukum, serta fasilitasi penyelesaian permasalahan koperasi;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kelembagaan pengawasan koperasi;

- q. perumusan dan pelaksanaan kebijakan mengenai kelembagaan dan pengawasan;
- r. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan pengawasan;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan pengawasan;
- t. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Pengawasan;
- u. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Pengawasan;
- v. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- x. analisis data dan informasi kinerja bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- y. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- z. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- aa. penilaian kinerja bawahan;
- bb. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- cc. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan Koperasi
Pasal 19

Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- b. memfasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- c. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- f. menyiapkan bahan kebijakan organisasi dan tatalaksana;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi organisasi dan tatalaksana;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan organisasi dan tatalaksana;
- i. menyiapkan bahan standarisasi pelayanan penyuluhan pembentukan dan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi;

- j. menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
- k. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana koperasi;
- l. melaksanakan pendampingan proses pembentukan lembaga Koperasi;
- m. melaksanakan standarisasi pelayanan koperasi;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kelembagaan koperasi;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria kelembagaan koperasi;
- p. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan koperasi;
- q. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kelembagaan koperasi;
- r. menyusun bahan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kelembagaan koperasi;
- s. menyiapkan pelaksanaan kebijaksanaan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kelembagaan koperasi;
- t. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kelembagaan koperasi;
- u. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kelembagaan Koperasi;
- v. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Kelembagaan Koperasi;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi Kelembagaan Koperasi;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Kelembagaan Koperasi;
- y. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- z. menilai kinerja bawahan;
- aa. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- bb. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Pasal 20

Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan Kabupaten;

- b. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan Kabupaten;
- c. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- d. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- f. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- g. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
- h. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi.
- i. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan pemeriksaan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, pemeriksaan, dan pemeringkatan koperasi;
- m. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
- n. melaksanakan analisa, penindakan, kepatuhan, dan sanksi;
- o. melaksanakan penilaian kinerja koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berprestasi;
- p. melaksanakan pemeringkatan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan pengawasan, dan pemeriksaan;
- r. menyusun bahan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengawasan dan Pemeriksaan;
- u. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan;
- v. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi Pengawasan dan Pemeriksaan;
- x. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Pengawasan dan Pemeriksaan;
- z. menilai kinerja bawahan;

- aa. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- bb. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan Perlindungan Koperasi
Pasal 21

Seksi Pembinaan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Kabupaten;
- b. mengembangkan pembinaan dan perlindungan usaha Koperasi;
- c. merencanakan pengembangan usaha Koperasi dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi lebih luas;
- d. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan Koperasi;
- e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- g. melaksanakan pemetaan pembinaan dan perlindungan koperasi di dalam dan luar negeri;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan perlindungan koperasi di dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- k. melaksanakan pemberian pelayanan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- l. melaksanakan pemberian layanan rujukan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- m. melaksanakan pemberian layanan data dan pengaduan;
- n. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- o. menyusun bahan kebijakan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan dan perlindungan koperasi;
- q. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembinaan dan perlindungan koperasi;

- r. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- s. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- t. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan dan Perlindungan Koperasi;
- v. menilai kinerja bawahan;
- w. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro,
Kecil dan Menengah
Pasal 22

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- b. fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi;
- c. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah di dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan koordinasi pendataan Izin Usaha Mikro Kecil;
- g. pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha menengah;

- h. pelaksanaan koordinasi pengembangan kewirausahaan;
- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. pelaksanaan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah di dalam dan luar negeri;
- l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. pelaksanaan koordinasi kemitraan antar usaha mikro, kecil dan menengah dan badan usaha lainnya;
- n. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- o. pelaksanaan koordinasi perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- p. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- q. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- s. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- t. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- u. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- v. analisis data dan informasi kinerja bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- w. Penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- x. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- y. penilaian kinerja bawahan;
- z. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- aa. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Fasilitasi Potensi dan Kelembagaan Usaha Mikro,
Kecil dan Menengah
Pasal 24

Seksi Fasilitasi Potensi dan Kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- b. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- c. menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi potensi dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi potensi dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. melaksanakan pengembangan usaha dan diversifikasi produk usaha mikro;
- f. melaksanakan penguatan manajemen produk dan jaringan usaha;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan produksi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria fasilitasi potensi dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi potensi dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi potensi dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan fasilitasi potensi dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi potensi dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan fasilitasi potensi dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. melaksanakan pemberian koordinasi dan sinkronisasi fasilitasi potensi dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi fasilitasi potensi dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- p. menilai kinerja bawahan;
- q. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- r. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Fasilitasi Perizinan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Pasal 25

Seksi Fasilitasi Perizinan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
- c. menganalisis dokumen permohonan izin usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. menganalisis dokumen izin mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan kebijakan perizinan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perizinan usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perizinan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan standarisasi pelayanan penyuluhan kerajinan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. melaksanakan pendampingan proses pembentukan lembaga usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. melaksanakan standarisasi pelayanan usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria fasilitasi perizinan usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi perizinan usaha mikro, kecil dan menengah;
- o. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi perizinan usaha mikro, kecil dan menengah;
- p. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan fasilitasi perizinan usaha mikro, kecil dan menengah;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan fasilitasi perizinan usaha mikro, kecil dan menengah;
- r. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- s. menilai kinerja bawahan;
- t. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;

- u. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro,
Kecil dan Menengah

Pasal 26

Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro;
- b. melaksanakan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi;
- c. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. membuat konsep kemitraan antara usaha mikro, kecil dan menengah, serta badan usaha lainnya;
- e. mengembangkan akses pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah di dalam dan luar negeri;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan fasilitasi kemitraan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan fasilitasi kemitraan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan fasilitasi kemitraan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. melaksanakan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama usaha mikro;
- j. melaksanakan fasilitasi kerjasama usaha kecil dan menengah dengan stakeholder;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerjasama usaha mikro dengan stakeholder;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria fasilitasi kemitraan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dalam rangka fasilitasi kemitraan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi kemitraan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi Fasilitasi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi Fasilitasi Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- q. menilai kinerja bawahan;
- r. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 27

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

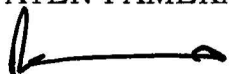
BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

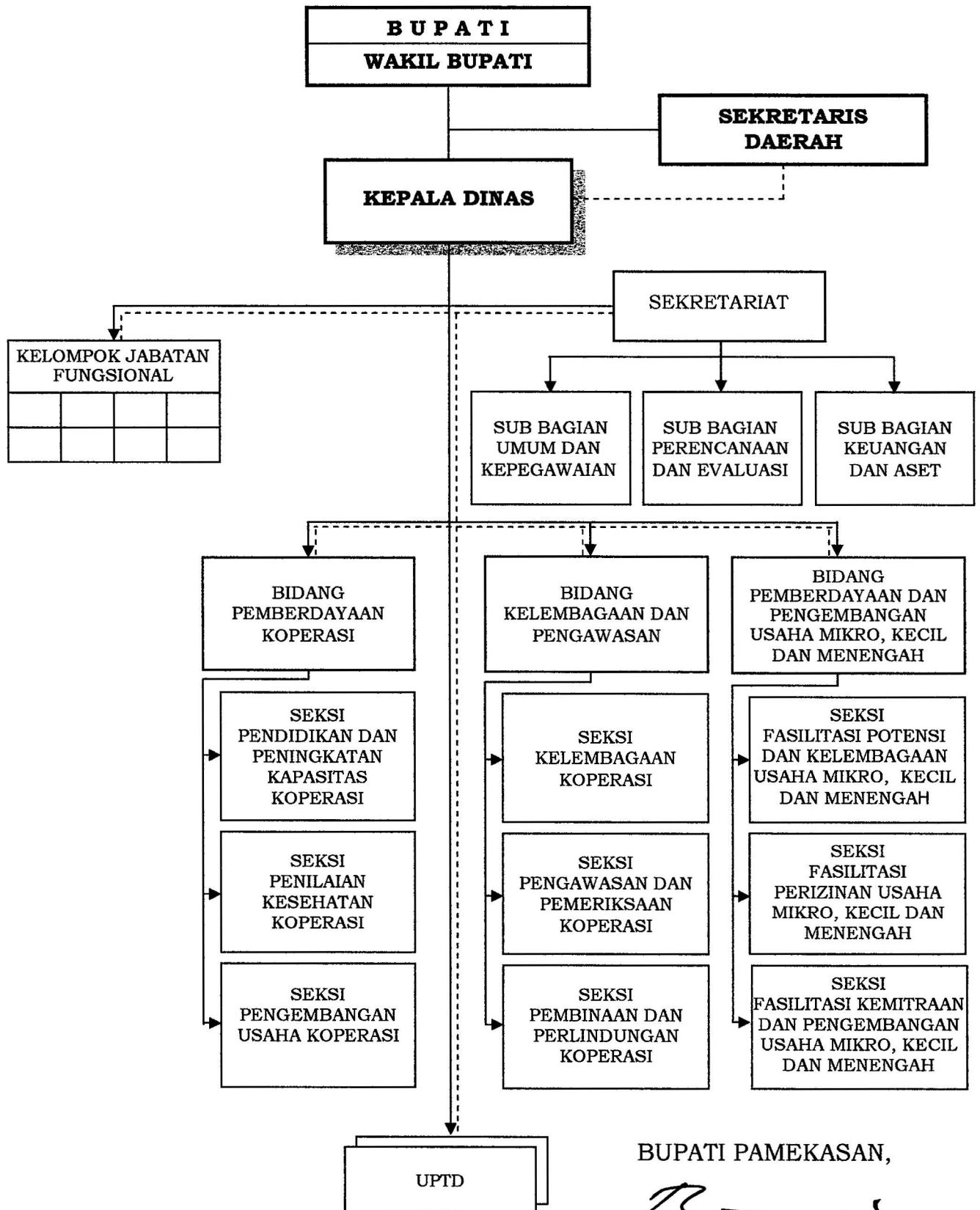
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 17 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
 MENENGAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



BUPATI PAMEKASAN,

BDDRUT TAMAM
 BADDRUT TAMAM