



BUPATI SIDOARJO  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi dan tugas pokok fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam

- Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
  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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. 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 Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo.
6. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi

sekaligus gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

7. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/ atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Pedagang Kaki Lima yang selanjutnya disingkat PKL adalah pelaku usaha yang melakukan usaha perdagangan dengan menggunakan sarana usaha bergerak maupun tidak bergerak, menggunakan prasarana kota, fasilitas sosial, fasilitas umum, lahan dan bangunan milik pemerintah dan/atau swasta yang bersifat sementara/tidak menetap.
9. Penataan Kawasan PKL adalah kegiatan penataan kawasan bagi Usaha Mikro/PKL untuk membangun dan/atau memperbaiki sarana PKL yang kondisi fisiknya belum permanen dan belum layak yang berada di daerah Kabupaten Sidoarjo.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
  - b. Unsur Staf : Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
    1. Bidang Koperasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bidang Pengembangan Usaha Mikro, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

##### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

##### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program kebijakan yang menjadi kewenangan dinas serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c. pembinaan pelaksanaan program dan kinerja dinas;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 8

Kepala Dinas berwenang menandatangani rekomendasi/persetujuan teknis sesuai bidang yang menjadi kewenangan dinas yang diperlukan oleh Perangkat Daerah yang berwenang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu untuk proses penerbitan perizinan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sekretariat meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan laporan kinerja;
- b. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengkoordinasian program/ kegiatan area Reformasi Birokrasi, SPIP, Zona Integritas, dan akuntabilitas pada perangkat daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan perencanaan dan keuangan, meliputi :
  1. penyusunan program kerja dinas;
  2. pengkoordinasian seluruh data penunjang kinerja, yang menjadi kewenangan dinas;
  3. penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
  4. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan capaian program/kegiatan/sub kegiatan pada perangkat daerah;
  5. penyusunan laporan kinerja dinas;
  6. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perencanaan;
  7. pelaksanaan administrasi keuangan;
  8. pelaksanaan pengendalian serapan anggaran;
  9. pelaksanaan analisa dan evaluasi anggaran;
  10. penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
- f. pelaporan kinerja Dinas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang termasuk pembangunan dan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- c. melaksanakan pengadaan, penatausahaan, pengelolaan, pemeliharaan, tukar menukar, pemanfaatan dan penghapusan, pelaporan aset yang menjadi kewenangan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- d. menerima dan mengkoordinasikan publikasi, pelayanan (*front office*) dan tindak lanjut pengaduan masyarakat, baik melalui P3M maupun media sosial;
- e. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi/ *website* Dinas;
- f. melaksanakan manajemen pengelolaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam mencapai profesionalisme ASN;
- h. melaksanakan analisa dan evaluasi data kegiatan umum;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Koperasi

Pasal 12

Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas dalam bidang Koperasi.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis koperasi;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis koperasi;
- c. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Kelembagaan Koperasi meliputi:
  1. menyusun rumusan kebijakan teknis kelembagaan koperasi;
  2. menyiapkan pedoman teknis kelembagaan koperasi;
  3. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan penganggaran kegiatan kelembagaan koperasi;
  4. melaksanakan koordinasi pendataan, penyusunan *database*, dan pengembangan teknologi informasi terkait kelembagaan koperasi;
  5. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah kabupaten;
  6. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pembentukan, penyuluhan dan pengesahan akta pendirian koperasi/ Koperasi modern, perubahan AD/ ART koperasi dan pembubaran koperasi serta izin pembukaan kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
  7. melaksanakan pemeringkatan koperasi dan layanan kelembagaan koperasi;
  8. melaksanakan kemitraan usaha koperasi;
  9. melaksanakan analisa teknis/ penelitian teknis/ kajian teknis terkait kelembagaan koperasi;
  10. memfasilitasi pemenuhan izin usaha dan rekomendasi teknis usaha koperasi;
  11. melaksanakan sosialisasi, revitalisasi, restrukturisasi dan pembiayaan koperasi;
  12. menyusun dan memperbarui data kelembagaan koperasi;
  13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis kelembagaan koperasi;
- d. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pendidikan dan Latihan Perkoperasian meliputi:
  1. menyusun rumusan kebijakan teknis pendidikan dan latihan perkoperasian;
  2. menyiapkan pedoman teknis pendidikan dan latihan koperasi;
  3. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan penganggaran kegiatan diklat koperasi;
  4. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM koperasi;
  5. melaksanakan sertifikasi SKKNI;
  6. melaksanakan analisa teknis/ penelitian teknis/ kajian teknis/ inovasi terkait pendidikan dan latihan perkoperasian;

7. melaksanakan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar koperasi, dan pameran usaha koperasi;
8. menyusun dan *update* data pendidikan dan latihan perkoperasian;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis pendidikan dan latihan perkoperasian;
10. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada bidang;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi meliputi:
  1. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
  2. menyiapkan pedoman teknis pengawasan, pemeriksaan, dan evaluasi koperasi;
  3. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan penganggaran, kegiatan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
  4. melaksanakan analisa teknis/ penelitian teknis/ kajian teknis pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
  5. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi;
  6. melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kepatuhan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi;
  7. melaksanakan pembinaan/ sosialisasi/ bimtek terkait teknis pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
  8. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi;
  9. melaksanakan analisa teknis dan tindak lanjut pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi;
  10. melaksanakan koordinasi terhadap penerapan sanksi penyimpangan oleh koperasi;
  11. menyusun dan memperbarui data pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
  12. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis koperasi;
- g. pelaporan kinerja bidang koperasi;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

## Bagian Kelima

### Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

#### Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pemberdayaan usaha mikro.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro;



- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pendataan dan Kelembagaan meliputi:
  - 1. menyusun rumusan kebijakan teknis kelembagaan usaha mikro dan PKL;
  - 2. menyiapkan pedoman teknis pendataan dan kelembagaan usaha mikro dan PKL;
  - 3. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan penganggaran pendataan dan kelembagaan usaha mikro dan PKL;
  - 4. menyiapkan bahan data pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis terkait pendataan dan kelembagaan usaha mikro yang terintegrasi mulai data kabupaten, kecamatan, maupun desa;
  - 5. melaksanakan koordinasi pendataan, penyusunan *database*, dan pengembangan teknologi informasi terkait pemberdayaan usaha mikro dan PKL;
  - 6. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan usaha mikro dan PKL;
  - 7. melaksanakan penataan, pembinaan, dan pengawasan usaha mikro dan PKL;
  - 8. melaksanakan penyusunan *database*, pemetaan, potensi usaha mikro dan PKL;
  - 9. memfasilitasi surat keterangan usaha mikro;
  - 10. memfasilitasi kelembagaan usaha mikro;
  - 11. memfasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
  - 12. melaksanakan analisa teknis/ penelitian teknis/ kajian teknis/ inovasi terkait pendataan dan kelembagaan usaha mikro dan PKL;
  - 13. menyusun dan memperbarui data pendataan dan kelembagaan usaha mikro dan PKL;
  - 14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis pendataan dan kelembagaan usaha mikro dan PKL;
  - 15. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada bidang;
- d. pelaksanaan sub kegiatan Pembinaan dan Kemitraan meliputi :
  - 1. menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan dan kemitraan usaha mikro dan PKL;
  - 2. menyiapkan pedoman teknis pembinaan dan kemitraan usaha mikro dan PKL;
  - 3. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pembinaan dan kemitraan usaha mikro dan PKL;
  - 4. melaksanakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan penganggaran pembinaan dan kemitraan usaha mikro dan PKL;
  - 5. melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis administrasi, manajemen dan keuangan sederhana bagi usaha mikro dan PKL;
  - 6. melaksanakan fasilitasi pembiayaan usaha mikro dan PKL;
  - 7. melaksanakan koordinasi dan pemantauan produk usaha mikro dan PKL;
  - 8. melaksanakan pembinaan dan manajemen wirausaha baru;
  - 9. melaksanakan pembinaan produk olahan dasar wirausaha baru;
  - 10. melaksanakan temu usaha, *business matching*, *market intelligence* bagi pelaku usaha mikro;

11. melaksanakan promosi/ pemasaran usaha mikro melalui pameran dalam daerah baik secara luring maupun virtual;
  12. melaksanakan analisa teknis/ penelitian teknis/ kajian teknis/ inovasi terkait pembinaan dan kemitraan usaha mikro dan PKL;
  13. menyusun dan *update* data pembinaan dan kemitraan usaha mikro dan PKL;
  14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis pembinaan dan kemitraan usaha mikro dan PKL;
- e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro;
  - f. pelaporan kinerja bidang pemberdayaan usaha mikro;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 16

Bidang Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pengembangan usaha mikro.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengembangan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro;
- c. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Desain dan Teknologi meliputi:
  1. menyusun rumusan kebijakan teknis desain dan teknologi usaha mikro;
  2. menyiapkan pedoman teknis desain dan teknologi usaha mikro;
  3. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan penganggaran Seksi Desain dan Teknologi usaha mikro;
  4. menyiapkan bahan dan fasilitas pengembangan teknologi usaha mikro melalui teknologi informasi;
  5. melaksanakan pelatihan pengembangan produksi dan pengolahan usaha mikro;
  6. menyiapkan bahan dan fasilitas pengembangan SDM, produk usaha mikro, diklat, dan uji SKKNI;
  7. memfasilitasi konsultasi pengembangan pelaku usaha mikro;
  8. memfasilitasi konsultasi desain produk usaha mikro;
  9. melaksanakan pelatihan desain produk usaha mikro;
  10. melaksanakan pelatihan pengembangan teknologi usaha mikro;
  11. melaksanakan analisa teknis/ penelitian teknis/ kajian teknis/ inovasi terkait desain dan teknologi;
  12. menyusun dan *update* data desain dan teknologi usaha mikro;

13. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis desain dan teknologi usaha mikro;
14. melaksanakan ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada bidang;
- d. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Peningkatan Usaha meliputi;
  1. menyusun rumusan kebijakan teknis peningkatan usaha mikro ;
  2. menyiapkan pedoman teknis peningkatan usaha mikro;
  3. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan penganggaran Seksi Peningkatan Usaha;
  4. memfasilitasi iklim kewirausahaan;
  5. melaksanakan koordinasi pendataan, penyusunan database dan pengembangan teknologi informasi terkait pengembangan usaha mikro;
  6. melaksanakan identifikasi potensi dan pengembangan produk usaha mikro;
  7. menyiapkan pengembangan potensi usaha mikro;
  8. menyiapkan bahan dan fasilitas pengembangan SDM untuk peningkatan usaha;
  9. melaksanakan pelatihan pengelolaan manajemen peningkatan usaha;
  10. melaksanakan pelatihan pengelolaan aset usaha;
  11. melaksanakan pelatihan peningkatan volume usaha;
  12. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi produk unggulan daerah orientasi ekspor;
  13. melaksanakan promosi/pemasaran usaha mikro melalui pameran luar daerah dan pameran luar negeri baik secara luring maupun virtual;
  14. melaksanakan analisa teknis/ penelitian teknis/ kajian teknis/ inovasi terkait peningkatan usaha mikro;
  15. menyusun dan memperbarui data peningkatan usaha mikro;
  16. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis peningkatan usaha mikro.
- e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro;
- f. pelaporan kinerja bidang pengembangan usaha mikro;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis operasional dan atau penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

## Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian.

### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang Koordinator dari tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang atau Sekretaris sesuai tugas fungsinya.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Jumlah pemangku/Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan peta jabatan.
- (6) Pembinaan, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional, serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 21

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo, diakui keberadaannya dan melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini dengan diberikan surat perintah tugas dari Kepala Dinas sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Sidoarjo  
pada tanggal 5 Januari 2022

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo  
pada tanggal 5 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

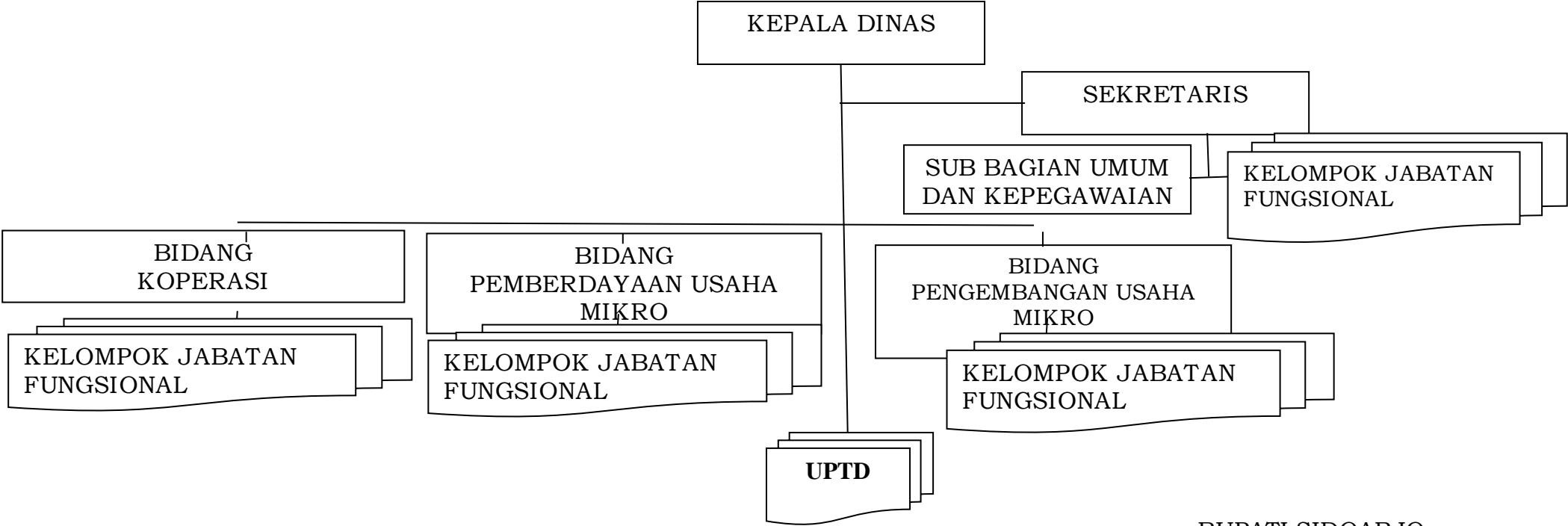
ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022 NOMOR 14

NOREG PERBUP : 14 TAHUN 2022

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
NOMOR 14 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN  
USAHA MIKRO KABUPATEN SIDOARJO

SUSUNAN ORGANISASIDINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,  
ttd  
AHMAD MUHDLOR