



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3540);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3549);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3591);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;

- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banyuwangi.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang koperasi dan usaha mikro yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- (4) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang koperasi dan usaha mikro;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi dan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi dan usaha mikro;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kelembagaan Koperasi;
  - d. Bidang Usaha Koperasi;
  - e. Bidang Usaha Mikro;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program;
- (4) Bidang Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Seksi Organisasi, Akuntabilitas dan Pengawasan Koperasi;
  - b. Seksi Penyuluhan, Mediasi dan Advokasi Koperasi.
- (5) Bidang Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
  - b. Seksi Aneka Usaha Koperasi.
- (6) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - b. Seksi Peningkatan Usaha Mikro.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama Kepala Dinas

##### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang koperasi dan usaha mikro;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi dan usaha mikro;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
  - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
  - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
  - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, urusan dalam, perlengkapan, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
  - f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
  - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
  - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
  - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;

- i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pembentukan, rekomendasi pengesahan akta pendirian, akta perubahan anggaran dasar, dan pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi, penyuluhan, fasilitasi advokasi, dan mediasi serta melakukan bimbingan dan pengawasan akuntabilitas koperasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
  - b. pelaksanaan pelayanan pembentukan, rekomendasi pengesahan akta pendirian, akta perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
  - c. pelaksanaan penerbitan izin Usaha Simpan Pinjam (USP) koperasi;
  - d. pelaksanaan pengembangan standarisasi organisasi koperasi;
  - e. pelaksanaan fasilitasi advokasi dan mediasi penyelesaian permasalahan perkoperasian;
  - f. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan akuntabilitas koperasi;
  - g. pelaksanaan kegiatan pemeringkatan koperasi;

- h. pelaksanaan dan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan koperasi;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kelembagaan Koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyusun kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
  - c. melaksanakan pelayanan pembentukan, rekomendasi pengesahan akta pendirian, akta perubahan anggaran dasar, dan pembubaran koperasi;
  - d. melaksanakan pelayanan penerbitan izin Usaha Simpan Pinjam (USP) koperasi;
  - e. melaksanakan pengembangan standarisasi organisasi koperasi;
  - f. melaksanakan fasilitasi advokasi dan mediasi penyelesaian permasalahan perkoperasian;
  - g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan akuntabilitas koperasi;
  - h. melaksanakan kegiatan pemeringkatan koperasi;
  - i. melaksanakan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Organisasi, Akuntabilitas, dan Pengawasan Koperasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Organisasi, Akuntabilitas, dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. memberikan pelayanan pembentukan, rekomendasi pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, akuntabilitas, dan pembubaran koperasi;

- c. melaksanakan pelayanan penerbitan izin Usaha Simpan Pinjam (USP) koperasi;
  - d. melaksanakan bimbingan dan pengawasan akuntabilitas koperasi;
  - e. menyusun naskah standarisasi koperasi;
  - f. melaksanakan pemeringkatan koperasi;
  - g. melaksanakan bimbingan Sistem Pengendalian Intern (SPI) koperasi;
  - h. melakukan pengendalian terhadap pertumbuhan dan pengembangan koperasi;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan, Mediasi dan Advokasi Koperasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan, Mediasi dan Advokasi Koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan perkoperasian;
  - c. melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan perkoperasian;
  - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi advokasi, mediasi, penyelesaian permasalahan perkoperasian;
  - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama antarlembaga koperasi dan lembaga lain;
  - f. mengendalikan dan mengawasi kegiatan rapat anggota;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Usaha Koperasi

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan pengawasan usaha koperasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan usaha koperasi;
  - b. pemberdayaan dan bimbingan usaha koperasi;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan koperasi;
  - d. fasilitasi kerjasama usaha koperasi antar lembaga koperasi dan lembaga lainnya;
  - e. fasilitasi penguatan permodalan koperasi;
  - f. pelayanan penerbitan izin pembukaan cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
  - g. pelaksanaan bimbingan teknis manajemen usaha koperasi;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang usaha koperasi;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Usaha Koperasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Usaha Koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan usaha koperasi;
  - c. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan usaha koperasi;
  - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan koperasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama usaha koperasi antar lembaga koperasi dengan lembaga lainnya;
  - f. melaksanakan pelayanan penerbitan izin pembukaan cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha koperasi;
  - h. melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan koperasi;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengembangan jaringan usaha antar Koperasi Simpan Pinjam (KSP) / Unit Simpan Pinjam (USP) dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (USPPS);
  - c. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pada KSP/USP dan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (USPPS);
  - d. melaksanakan pemberdayaan manajemen usaha koperasi;
  - e. melaksanakan penilaian kesehatan bagi KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
  - f. melakukan fasilitasi penguatan permodalan usaha simpan pinjam koperasi;
  - g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pengendalian dana bergulir bagi koperasi;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan usaha simpan pinjam koperasi;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Aneka Usaha Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Aneka Usaha Koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan usaha koperasi;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang produksi, konsumsi, dan jasa lainnya;
  - d. melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan pengembangan usaha koperasi;

- e. mendorong terciptanya kerjasama kemitraan antar koperasi dan lembaga lainnya;
- f. melaksanakan promosi hasil usaha koperasi;
- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengembangan usaha koperasi;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Usaha Mikro

Pasal 13

- (1) Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan usaha dan peningkatan usaha mikro;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro;
  - b. fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan dan bimbingan teknis usaha mikro kerja sama antar usaha mikro dan lembaga lainnya;
  - c. penyusunan pedoman dalam pemberdayaan dan peningkatan usaha mikro;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pemberdayaan dan peningkatan usaha mikro;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Usaha Mikro sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyusun kebijakan teknis dalam pemberdayaan usaha mikro;
  - c. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan teknis usaha mikro;
  - d. memfasilitasi kerjasama antar usaha mikro dan lembaga lainnya;

- e. menyusun pedoman pemberdayaan dan peningkatan usaha mikro;
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemberdayaan dan peningkatan usaha mikro;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan rencana Dinas;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan usaha mikro;
  - c. melaksanakan pemberdayaan pelaku usaha mikro;
  - d. melaksanakan bimbingan penguatan kelembagaan Sumber Daya Manusia pelaku usaha mikro;
  - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemberdayaan usaha mikro;
  - f. melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan usaha mikro;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (2) Seksi Peningkatan Usaha Mikro mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Usaha Mikro sesuai dengan rencana dinas;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk peningkatan usaha mikro;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan peningkatan usaha mikro;
  - d. melaksanakan pengembangan informasi bisnis dan peningkatan usaha mikro;
  - e. melaksanakan promosi produk-produk usaha mikro;

- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengembangan pemasaran usaha mikro;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 15

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
- a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 20

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

## Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Banyuwangi

Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 55