



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR **57** TAHUN 2016  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) 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);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten Pasuruan adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan;
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan;
4. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pasuruan;
5. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pasuruan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan membawahi :
    1. Seksi Organisasi dan Tatalaksana.
    2. Seksi Hukum dan Advokasi.
    3. Seksi Pengawasan.
  - c. Bidang Usaha Koperasi membawahi :
    1. Seksi Koperasi Pertanian dan Perkebunan.
    2. Seksi Koperasi Peternakan dan Perikanan.
    3. Seksi Koperasi Perdagangan, Industri dan Aneka Usaha.
  - d. Bidang Usaha Mikro membawahi :
    1. Seksi Kewirausahaan.
    2. Seksi Produksi.
    3. Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha.
  - e. Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan membawahi :
    1. Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam.
    2. Seksi Permodalan.
    3. Seksi Pembiayaan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah di bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- perumusan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan dan pembinaan koperasi dan usaha mikro;
  - pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan dan pembinaan koperasi dan usaha mikro;
  - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang pemberdayaan dan pembinaan koperasi dan usaha mikro;
  - pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang pemberdayaan dan pembinaan koperasi dan usaha mikro; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris sebagaimana Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi :
- pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
  - pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
  - pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
  - pengelolaan aset dan barang milik daerah/negara;
  - pengkoordinasian penyelenggaraan tugas masing-masing bidang; dan
  - pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dinas;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan koordinasi penyusunan program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran program; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan aset daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Ketiga Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

### Pasal 7

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan proses penyuluhan pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi dan tata laksana koperasi, fasilitasi advokasi dan hukum serta melakukan pengawasan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
- b. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian;
- c. pelaksanaan pelayanan proses pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
- d. pelaksanaan pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;
- e. pelaksanaan pengawasan, akuntabilitas, penindakan dan kepatuhan, advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian;
- f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
- g. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait organisasi dan tata laksana koperasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi terkait organisasi dan tata laksana koperasi;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi tentang standar pelayanan koperasi;
  - d. menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat tentang perkoperasian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan terkait organisasi dan tata laksana koperasi;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan mengenai organisasi dan tata laksana koperasi; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Seksi Hukum dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang koperasi;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan tentang hukum dan penyelesaian permasalahan hukum perkoperasian;

- c. menyiapkan bahan peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan koperasi dan pemberian advokasi kelembagaan koperasi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan terkait hukum dan advokasi koperasi;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan mengenai hukum dan advokasi koperasi; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (3) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
  - b. menyiapkan bahan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada koperasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan terkait pengawasan koperasi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan pengawasan koperasi; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Bagian Keempat  
Bidang Usaha Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan pelatihan pengembangan usaha koperasi, pengembangan jaringan kerjasama koperasi dan menyusun strategi pemetaan pengembangan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan konsep program kerja bidang usaha koperasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis tentang bimbingan usaha koperasi;
  - c. penyiapan rencana dan program bimbingan usaha koperasi;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah, kegiatan dan bimbingan usaha koperasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;

- g. pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Koperasi Pertanian dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan koperasi pertanian dan perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha pada koperasi pertanian dan perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan koperasi pertanian dan perkebunan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan pengembangan koperasi pertanian dan perkebunan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Koperasi.
- (2) Seksi Koperasi Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan koperasi peternakan dan perikanan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha pada koperasi peternakan dan perikanan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan koperasi peternakan dan perikanan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan pengembangan koperasi peternakan dan perikanan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Koperasi.
- (3) Seksi Koperasi Perdagangan Industri dan Aneka Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan koperasi perdagangan industri dan aneka usaha;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha di bidang koperasi perdagangan industri dan aneka usaha;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan koperasi perdagangan industri dan aneka usaha;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan pengembangan koperasi perdagangan industri dan aneka usaha; dan



- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Koperasi.

Bagian Kelima  
Bidang Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan, pemberdayaan usaha mikro, fasilitasi jaringan pemasaran, fasilitasi Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan pengembangan skala usaha mikro menjadi usaha kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian, pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - b. fasilitasi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
  - d. fasilitasi Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
  - e. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - f. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - i. pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kewirausahaan;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan-pelatihan pengembangan kewirausahaan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kewirausahaan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan pengembangan kewirausahaan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro.

- (2) Seksi Produksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai manajemen produksi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi manajemen dan diversifikasi produksi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan terkait manajemen produksi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan mengenai produksi; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (3) Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemasaran dan jaringan usaha;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi produk-produk usaha mikro;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro.

Bagian Keenam  
Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan

Pasal 13

- (1) Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melakukan sosialisasi dan fasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam pola konvensional dan syariah, penilaian kesehatan koperasi dan bimbingan akuntansi bagi koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan konsep program kerja Bidang fasilitasi pembiayaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan rencana program dan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis serta pemberian bimbingan di bidang fasilitasi simpan pinjam;

- c. penyiapan rencana program dan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis serta pemberian bimbingan di bidang permodalan dan jasa keuangan;
- d. penyiapan rencana program dan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis serta pemberian bimbingan di bidang pembiayaan;
- e. pelaksanaan pemantauan pengelolaan dana koperasi;
- f. pelaksanaan penilaian kesehatan bagi koperasi;
- g. pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lainnya maupun lintas instansi terkait;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelayanan, pengembangan organisasi dan tata usaha fasilitasi simpan pinjam pada Koperasi Simpan Pinjam/unit simpan pinjam Koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat;
  - b. menyiapkan bahan bimbingan fasilitasi simpan pinjam pada Koperasi Simpan Pinjam/unit simpan pinjam Koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat;
  - c. menyiapkan bahan pengembangan kegiatan lembaga keuangan masyarakat;
  - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku oleh Koperasi Simpan Pinjam/unit simpan pinjam Koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan fasilitasi simpan pinjam koperasi dan menghimpun data keragaan perkembangan KSP/USP Koperasi dan KJKS/UJKS Koperasi;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan fasilitasi simpan pinjam koperasi; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan.
- (2) Seksi Permodalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelayanan fasilitasi permodalan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penguatan bantuan permodalan dan kredit dana pemerintah bagi koperasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga perbankan dan non perbankan dengan lembaga koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penjaminan koperasi;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan permodalan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan fasilitasi permodalan koperasi; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan.
- (3) Seksi Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data pelayanan dan pengendalian usaha Koperasi Simpan Pinjam/unit simpan pinjam;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian usaha Koperasi Simpan Pinjam/unit simpan pinjam;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan pengelolaan dana pemerintah yang diberikan bagi koperasi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kesehatan usaha Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah/Unit Jasa Keuangan Syariah Koperasi;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembiayaan koperasi konvensional dan syariah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi terkait dalam upaya kegiatan fasilitasi permodalan koperasi; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis Jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI  
PENGISIAN JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial Kutural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 48 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi UKM dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal, 14 Desember 2016  
BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 14 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

AGUS SUTIADJI  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 57

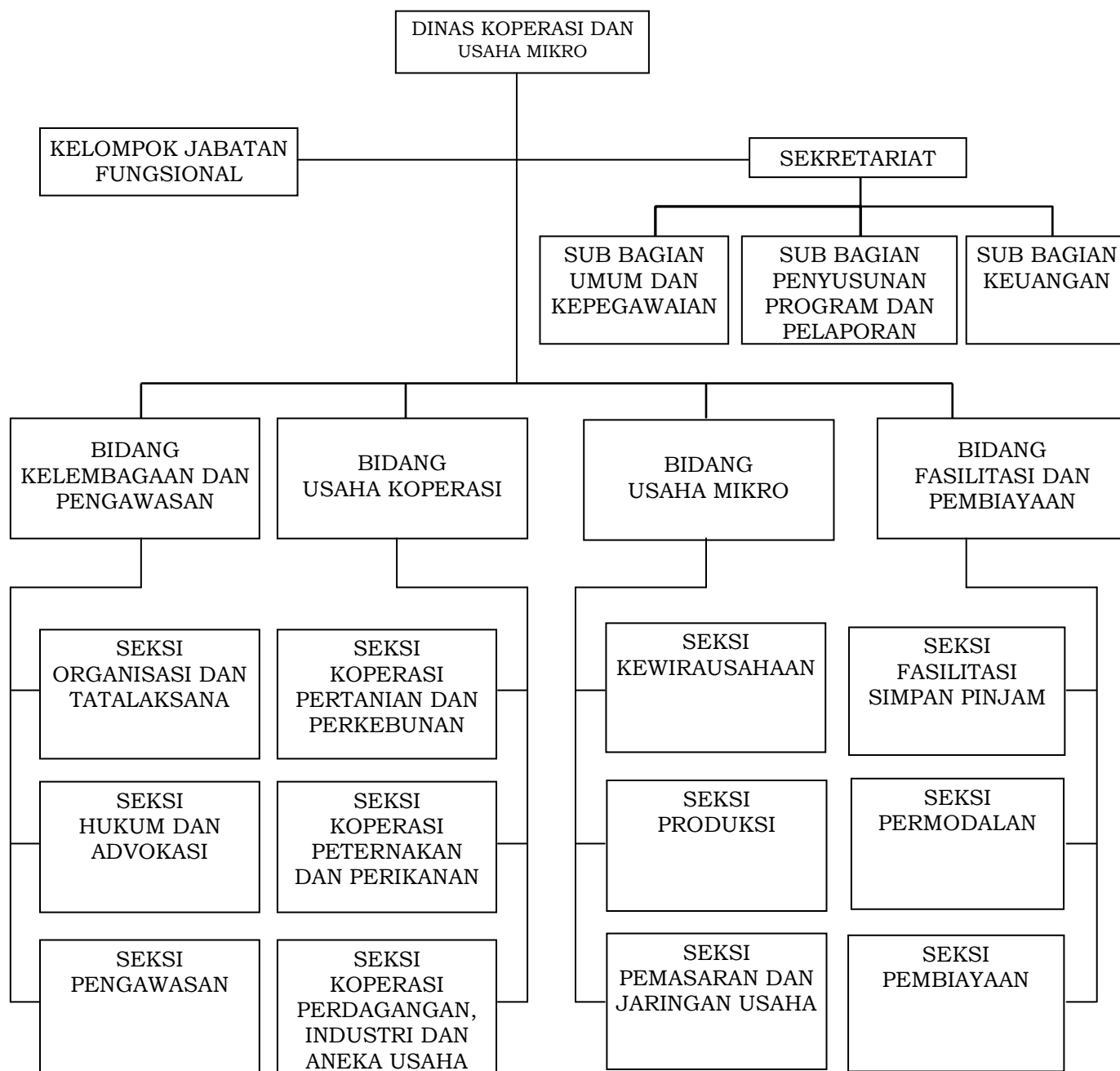
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN

NOMOR : 57 TAHUN 2016

TANGGAL : 14 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF

