



**BUPATI KEDIRI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147) serta sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Kediri;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Kediri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3502);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. 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);

8. 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);
9. 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.);
10. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

15. Peraturan Presiden 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang selanjutnya disebut Diskopusmik adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Kediri.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Kediri.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Diskopusmik.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Diskopusmik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Diskopusmik dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.
- (3) Diskopusmik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (4) Diskopusmik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan dan pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan dan pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang pemberdayaan dan pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro;
  - d. pembinaan UPTD;

- e. pelaksanaan administrasi di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- f. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Diskopusmik terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi:
    - 1. Seksi Organisasi dan Tatalaksana;
    - 2. Seksi Penyuluhan, Advokasi dan Hukum; dan
    - 3. Seksi Pengawasan, Akuntabilitas dan Kepatuhan.
  - d. Bidang Produksi Dan Restrukturisasi Usaha, membawahi:
    - 1. Seksi Pengembangan dan Penguatan Usaha;
    - 2. Seksi Produksi; dan
    - 3. Seksi Restrukturisasi Usaha.
  - e. Bidang Pembiayaan dan Pemasaran, membawahi:
    - 1. Seksi Fasilitasi Permodalan, Pengembangan Jaringan dan Kerjasama Pemasaran;
    - 2. Seksi Usaha Simpan Pinjam, Fasilitasi Pengembangan Informasi dan Wirausaha; dan
    - 3. Seksi Pembiayaan, Jasa Keuangan dan Promosi.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 4

Bagan Organisasi Diskopusmik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
  - c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;

- d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
- e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- i. penyusunan profil dinas; dan
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.



## Bagian Kedua

### Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan proses penyuluhan, pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar, serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standardisasi organisasi dan tatalaksana Koperasi dan Usaha Mikro, penyuluhan, fasilitasi advokasi dan hukum serta melakukan bimbingan pengawasan, kepatuhan dan akuntabilitas Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan 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 bimbingan pengawasan, akuntabilitas, penindakan dan kepatuhan, advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan Perkoperasian;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kelembagaan Koperasi; dan
  - g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

## Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan standarisasi pelayanan, penyuluhan, pembentukan dan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar Koperasi, pembubaran Koperasi;
  - b. memproses izin Usaha Simpan Pinjam dan izin pembukaan kantor cabang Koperasi;
  - c. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana Koperasi; dan
  - d. melaksanakan standarisasi pelayanan Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan, Advokasi dan Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang Koperasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan materi dan pelaksanaan penyuluhan Perkoperasian;
  - c. menyiapkan bahan advokasi dan konsultasi hukum di bidang Perkoperasian;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan/ kasus Perkoperasian; dan
  - e. menyiapkan bahan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antar Koperasi dengan badan usaha lain.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan, Akuntabilitas dan Kepatuhan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit koperasi;
  - b. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan Koperasi dan penilaian kesehatan Usaha Simpan Pinjam;
  - c. melaksanakan penerapan akuntabilitas Koperasi;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan, Usaha Simpan Pinjam Koperasi;

- e. melaksanakan pemantauan, analisa, penindakan dan kepatuhan; dan
- f. melaksanakan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada koperasi.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas produksi dan pemasaran di sektor riil, peningkatan standarisasi produk, pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan wirausaha baru, Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas produksi dan restrukturisasi usaha di sektor riil;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang peningkatan kualitas produksi, pengembangan dan diversifikasi produk di sektor riil, peningkatan standarisasi produk;
  - c. pengembangan, pemetaan kondisi dan peluang, pendampingan, penguatan dan perlindungan usaha, serta pengembangan investasi usaha baru bagi Koperasi dan Usaha Mikro;

- d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pemberdayaan serta pembinaan dan pelaksanaan usaha di bidang peningkatan kualitas produksi, pengembangan dan diversifikasi produk di sektor riil, peningkatan standarisasi produk, serta penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan wirausaha baru bagi Koperasi dan Usaha Mikro;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kualitas produksi dan restrukturisasi usaha di sector riil; dan
- f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang produksi dan restrukturisasi usaha.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Penguatan Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan konsep kebijakan pengembangan dan penguatan usaha;
  - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta meningkatkan keterpaduan penyusunan rencana kegiatan pengembangan dan penguatan usaha;
  - c. mengelola kegiatan pusat pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Mikro; dan
  - d. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penguatan usaha.
- (2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas produksi di sektor riil Koperasi dan Usaha Mikro;
  - b. melaksanakan peningkatan standarisasi dan Hak Kekayaan Intelektual produk Koperasi dan Usaha Mikro; dan
  - c. melaksanakan penguatan jaringan usaha.

- (3) Kepala Seksi Restrukturisasi Usaha mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pemetaan kondisi dan peluang usaha;
  - b. melaksanakan pendampingan usaha;
  - c. melaksanakan penguatan dan perlindungan usaha;  
dan
  - d. mengembangkan investasi usaha baru Koperasi dan Usaha Mikro.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembiayaan dan Pemasaran

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pembiayaan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan fasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam konvensional dan syariah, serta pembiayaan dan jasa keuangan Koperasi, melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran produk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembiayaan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat, serta pembiayaan non bank dan jasa keuangan, penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan informasi dan jaringan pemasaran;
  - b. pelaksanaan fasilitasi permodalan, penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan pengembangan wirausaha.

- c. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan, penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi;
- d. pelaksanaan fasilitasi penjaminan kredit;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan usaha simpan pinjam Koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang pembiayaan dan pemasaran.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Permodalan, Pengembangan Jaringan dan Kerjasama Pemasaran mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang fasilitasi permodalan, Pengembangan Jaringan dan Kerjasama Pemasaran Koperasi dan Usaha Mikro;
  - b. menyiapkan bahan bimbingan akses permodalan fasilitasi bantuan dan kredit dana pemerintah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Jaringan dan Kerjasama Pemasaran;
  - d. melaksanakan fasilitasi perkuatan permodalan bantuan dan kredit dana pemerintah, serta fasilitasi kerjasama antara Koperasi dan Usaha Mikro dengan *Stakeholder*;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, pemantauan dan pengendalian dana bergulir, serta pelaksanaan kerjasama Koperasi dan Usaha Mikro dengan *Stakeholder*, dan
  - f. melaporkan keuangan asset dana bergulir.

- (2) Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam, Fasilitasi Pengembangan Informasi dan Wirausaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengembangan organisasi usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah, serta fasilitasi Pengembangan Informasi dan Wirausaha;
  - b. menyiapkan bahan pemberdayaan kerjasama dengan instansi terkait untuk pengembangan usaha simpan pinjam;
  - c. memfasilitasi pengembangan kerjasama antar KSP/USP-Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perkuatan tata kelola dan manajemen resiko usaha simpan pinjam Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi Pengembangan Informasi dan Wirausaha;
  - f. mengelola kegiatan pusat pengembangan pemasaran Koperasi dan Usaha Mikro; dan
  - g. melaksanakan monitoring, pemantauan dan analisa kegiatan usaha simpan pinjam Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah.
- (3) Kepala Seksi Pembiayaan, Jasa Keuangan dan Promosi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan, jasa keuangan dan rumusan kebijakan di bidang Promosi.

- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis jaringan usaha dan kemitraan/*linkage* program lembaga perbankan dan non perbankan dengan lembaga Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) -Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Promosi;
- d. melaksanakan fasilitasi kredit perbankan dan penjaminan kredit;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan jasa keuangan asuransi dan anjak piutang dan sekuritisasi asset Koperasi dan Usaha Mikro;
- f. melaksanakan bimbingan dan advokasi perpajakan Koperasi dan Usaha Mikro;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura;
- h. melaksanakan pemetaan potensi pasar dan kegiatan promosi produk-produk Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- i. melaksanakan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi.

### Pasal 13

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Kepala Dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.



## BAB IV

## UPTD

## Pasal 14

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Diskopusmik.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya,UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

## Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB V

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi 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 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 disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas Dari Kepala Bagian Organisasi Tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, dengan hasil peserta rapat memutuskan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati, mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif pada tahun 2017.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

**BUPATI KEDIRI,**

**ttd**

**HARYANTI SUTRISNO**

Diundangkan di Kediri

pada tanggal 9 - 11 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 48

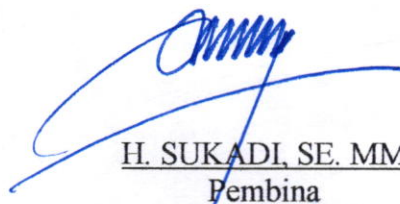
Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Umum

u.b.

Kepala Bagian Hukum

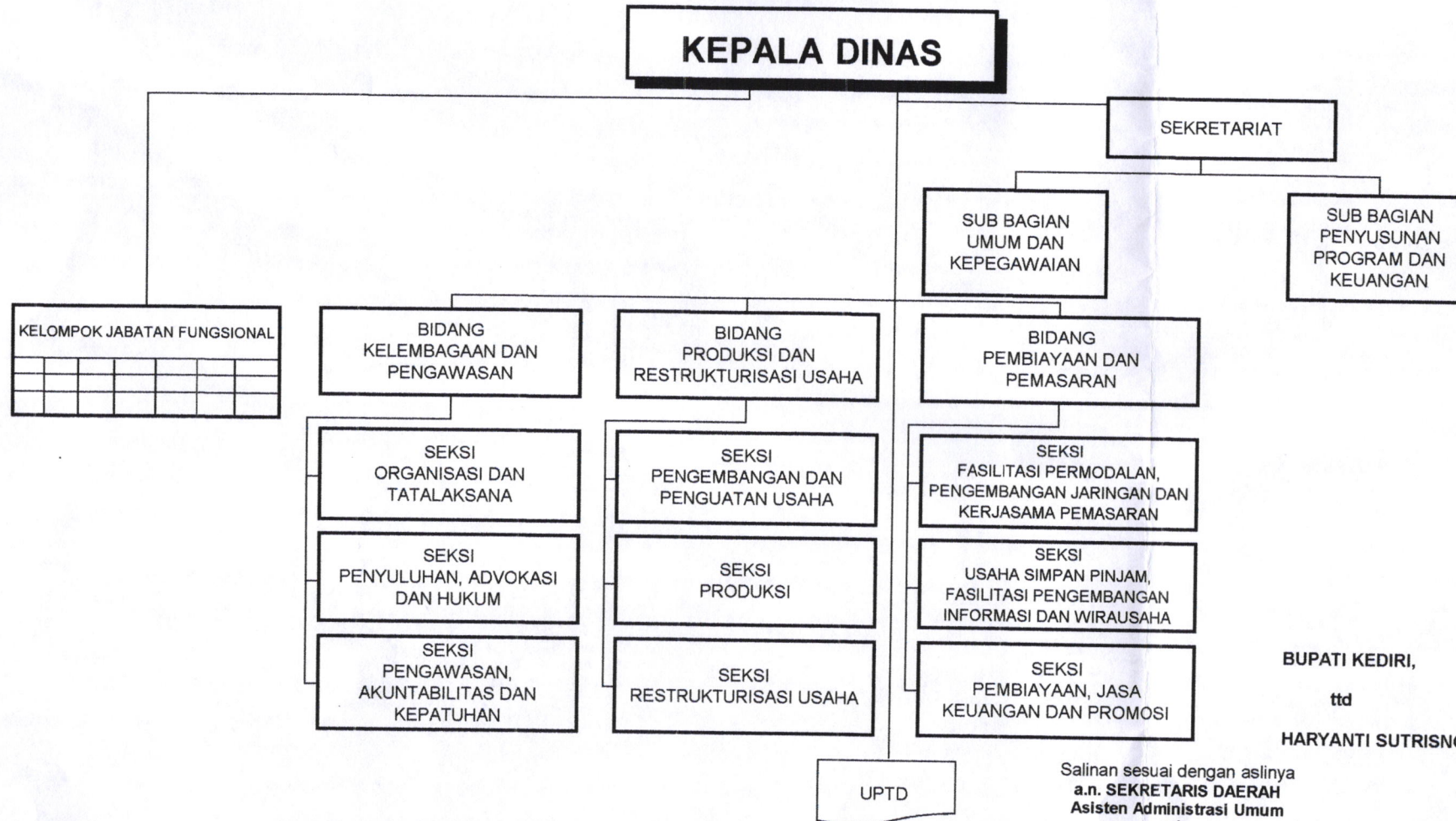


H. SUKADI, SE. MM

Pembina

NIP. 196703071990031006

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**



BUPATI KEDIRI,  
ttd  
HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

*[Signature]*  
**H. SUKADI, SE. MM**  
Pembina  
NIP. 196703071990031006