



BUPATI BANYUWANGI

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR 49 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH 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 Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah selanjutnya disingkat adalah Dinas Koperasi dan UMKM, adalah Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Banyuwangi;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Koperasi dan UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi dan UMKM.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan UMKM;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi dan UMKM;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi dan UMKM;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Koperasi dan UMKM terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelembagaan Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Koperasi;
 - e. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Organisasi, Tata Laksana dan Akuntabilitas koperasi;
 - b. Seksi Penyuluhan, Mediasi dan Advokasi Koperasi.
- (4) Bidang Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - b. Seksi Aneka Usaha Koperasi.
- (5) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Kerja UMKM;
 - b. Seksi Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) 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 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang koperasi dan UMKM;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang koperasi dan UMKM;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi dan UMKM;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi dan UMKM;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas koperasi dan UMKM;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan program sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pembentukan dan pengesahan akta pendirian dan akta perubahan anggaran dasar koperasi, serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi dan tatalaksana, penyuluhan, fasilitasi advokasi, mediasi dan hukum serta melakukan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas koperasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan pembentukan dan pengesahan akta pendirian dan akta perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - c. pelaksanaan pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;
 - d. pelaksanaan advokasi dan mediasi/konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian;
 - e. pelaksanaan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas;
 - f. pelaksanaan kegiatan klasifikasi koperasi;
 - g. pelaksanaan dan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan koperasi;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Kelembagaan Koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
 - c. melaksanakan pelayanan pembentukan dan pengesahan akta pendirian dan akta perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - d. melaksanakan pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;
 - e. melaksanakan advokasi dan mediasi/konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian;
 - f. melaksanakan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas;
 - g. melaksanakan kegiatan klasifikasi koperasi;
 - h. melaksanakan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Organisasi, Tatalaksana dan Akuntabilitas Koperasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Organisasi, Tatalaksana dan Akuntabilitas Koperasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. memberikan pelayanan pembentukan dan pengesahan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi.;
 - c. melaksanakan bimbingan pengawasan dan audit koperasi;
 - d. menyusun naskah dan melaksanakan kegiatan tatalaksana organisasi koperasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja koperasi;
 - f. melaksanakan penerapan akuntabilitas koperasi;
 - g. melaksanakan bimbingan Sistem Pengendalian Intern (SPI) koperasi;
 - h. melakukan pengendalian terhadap pertumbuhan dan pengembangan koperasi;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Penyuluhan, Mediasi dan Advokasi Koperasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Penyuluhan, Mediasi dan Advokasi Koperasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang Koperasi dan UMKM;
 - c. melaksanakan kegiatan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian;
 - d. melaksanakan kegiatan advokasi, mediasi penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap masalah yang dihadapi oleh koperasi;
 - e. memfasilitasi studi banding, magang dan kerjasama antar kelembagaan koperasi dengan lembaga lain;
 - f. mengendalikan dan memonitoring kegiatan rapat anggota;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Koperasi

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengembangan dan pengawasan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana Bidang Usaha Koperasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan usaha koperasi;
 - c. pemberdayaan dan bimbingan usaha koperasi
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan koperasi;
 - e. penelitian dan pengkajian potensi daerah untuk pengembangan koperasi di kabupaten;
 - f. pengkajian, penelitian, pengawasan dan evaluasi kebijakan untuk pengembangan koperasi kabupaten;
 - g. penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama koperasi baik hubungan antara kabupaten, provinsi, swasta maupun dengan pihak lainnya;
 - h. pemberian informasi proses perizinan dan fasilitasi pembukaan kantor cabang koperasi;
 - i. pelaksanaan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis usaha koperasi;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis manajemen usaha koperasi;
 - k. pelaksanaan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi;

- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan usaha koperasi;
 - m. monitoring dan evaluasi kebijakan teknis bidang usaha koperasi;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang usaha koperasi;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Usaha Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana 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. melakukan penelitian dan pengkajian potensi daerah untuk pengembangan koperasi di kabupaten;
 - f. melakukan pengkajian, penelitian, pengawasan dan evaluasi kebijakan untuk pengembangan koperasi kabupaten;
 - g. menyusun rumusan bahan hubungan kerjasama koperasi baik hubungan antara kabupaten, provinsi, swasta maupun dengan pihak lainnya;
 - h. memberikan informasi proses perizinan dan fasilitasi pembukaan kantor cabang koperasi;
 - i. melaksanakan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis usaha koperasi;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha koperasi;
 - k. melaksanakan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan usaha koperasi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis bidang usaha koperasi;
 - n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan koperasi bidang usaha simpan pinjam koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat (KBPR) sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis dalam rangka pengembangan organisasi usaha simpan pinjam koperasi;

- c. melaksanakan pengembangan akses usaha antar Koperasi Simpan Pinjam (KSP) / Unit Simpan Pinjam (USP);
 - d. melaksanakan transplantansi manajemen KSP/USP;
 - e. melaksanakan bimbingan, pengendalian pada KSP/USP dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) / Unit Jasa Keuangan Syariah (UJKS);
 - f. melaksanakan pemberdayaan, fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan;
 - g. melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha simpan pinjam koperasi dan unit usaha simpan pinjam koperasi;
 - h. melaksanakan penilaian kesehatan bagi KSP/USP dan KJKS/UJKS;
 - i. melakukan fasilitasi pembiayaan usaha simpan pinjam koperasi;
 - j. melakukan fasilitasi penjaminan kredit usaha simpan pinjam koperasi untuk pengembangan koperasi di kabupaten;
 - k. melakukan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan;
 - l. memberi fasilitasi pengembangan jaringan Usaha KSP/USP (pembukaan kantor cabang);
 - m. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pengendalian dana bergulir bagi KSP/USP;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan pemberian kredit ke KSP/USP;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis bidang usaha simpan pinjam koperasi;
 - p. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - q. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Aneka Usaha Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Aneka Usaha Koperasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan aneka usaha koperasi;
 - c. melakukan koordinasi antar instansi di daerah untuk penyusunan rencana dan program tahunan di bidang aneka usaha koperasi;
 - d. memantau dan evaluasi terhadap pelaksanaan aneka usaha koperasi yang telah mendapat persetujuan pemerintah;
 - e. melakukan pengkajian dan pengembangan potensi sumber daya daerah dan identifikasi peluang aneka usaha koperasi.;
 - f. menyusun program pemantauan dan evaluasi kegiatan aneka usaha koperasi;
 - g. melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang produksi;

- h. melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang distribusi;
- i. melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sektor jasa lainnya;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha koperasi;
- k. melakukan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi;
- l. mendorong terciptanya kerjasama kemitraan koperasi;
- m. melakukan promosi dan kerjasama jaringan usaha koperasi antar koperasi dan atau lembaga lain;
- n. memanfaatkan peluang kerjasama untuk mendukung pengembangan koperasi;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan investasi dan usaha koperasi;
- p. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- q. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Pasal 13

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, dalam rangka pengembangan usaha, kelembagaan dan manajemen UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang UMKM mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknik dalam pembangunan dan pengembangan UMKM;
 - b. pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerja sama antara koperasi UMKM dengan koperasi, swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - c. penyusunan pedoman dalam pengembangan informasi bisnis UMKM;
 - d. pengawasan terhadap pengembangan kerjasama dalam rangka pembinaan usaha dan manajemen UMKM;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang UMKM mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang UMKM sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun kebijakan teknik dalam pembangunan dan pengembangan UMKM;
 - c. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerja sama antara koperasi UMKM

- dengan koperasi, swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. menyusun pedoman dalam pengembangan informasi bisnis UMKM;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap pengembangan kerjasama dalam rangka pembinaan usaha dan manajemen UMKM;
 - t. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - u. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Kerja UMKM, mempunyai tugas;
 - a. menyusun Rencana Seksi Pengembangan Kerja UMKM sesuai dengan rencana Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama UMKM;
 - c. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan UMKM;
 - d. melaksanakan bimbingan pengembangan kelembagaan dan fasilitasi kerjasama antara UMKM dengan koperasi, BUMS, BUMN dan BUMD;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama UMKM dengan pihak lain;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Seksi Pengembangan Informasi Bisnis dan Pemasaran UMKM sesuai dengan rencana Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan informasi bisnis dan pemasaran UMKM;
 - c. melaksanakan pembinaan untuk pengembangan system informasi bisnis dan pemasaran UMKM;
 - d. melaksanakan pendistribusian informasi bisnis dan pemasaran UMKM;
 - e. melaksanakan promosi produk-produk UMKM dengan pihak lain;
 - f. melaksanakan pemberdayaan UMKM;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian keenam

UPTD

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;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (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 17

- (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 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), 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 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 19

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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 21

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 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR