



**BUPATI JOMBANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 33 TAHUN 2016**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN JOMBANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JOMBANG**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan- Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116);
3. 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);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
  - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro;
  - f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat membawahi :
    1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
  - c. Bidang Kelembagaan Koperasi membawahi :
    1. Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi;
    2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi; dan
    3. Seksi Penyuluhan, Advokasi dan Hukum.
  - d. Bidang Bina Usaha Koperasi membawahi :
    1. Seksi Bina Usaha Koperasi Simpan Pinjam; dan
    2. Seksi Bina Usaha Koperasi Sektor Riil.
  - e. Bidang Usaha Mikro membawahi :
    1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
    2. Seksi Pengembangan, Promosi Usaha Mikro dan Bina Mitra Kewirausahaan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (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 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 Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan administrasi rumah tangga;
  - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - h. Pengelolaan kearsipan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - j. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan**  
**dan Aset**

**Pasal 5**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan tata laksana aparatur;
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
- f. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- g. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- h. Mengatur dan mengelola barang inventaris dan aset kantor;
- i. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- j. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- k. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- l. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**  
**Pasal 6**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program pendataan dan rencana program kerja tahunan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Menghimpun data, mensistematisasikan, menganalisa data sumber daya Koperasi dan Usaha Mikro;

- c. Memverifikasi pengaduan masyarakat, pengawasan dan pengendalian keuangan anggaran Dinas, dan penyelesaian masalah kepegawaian tenaga Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Kelembagaan Koperasi**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di bidang pembinaan kelembagaan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Kelembagaan Koperasi;
  - b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Kelembagaan Koperasi;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Kelembagaan Koperasi;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di Bidang Kelembagaan Koperasi;
  - e. Pelaksanaan pembinaan teknis dan penyuluhan di Bidang Kelembagaan Koperasi;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan Koperasi; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

**Paragraf 1**  
**Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi**  
**Pasal 8**

- Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan keorganisasian dan tata laksana perkoperasian;
  - b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan keorganisasian dan tata laksana koperasi;
  - c. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang organisasi dan tata laksana koperasi;

- d. Menyusun dan mensosialisasikan standarisasi dan pedoman tentang pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- e. Menyiapkan dokumen izin pendirian, pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi;
- f. Memproses rekomendasi izin usaha simpan pinjam koperasi;
- g. Mengelola data keragaan koperasi;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan pembangunan urusan organisasi dan tata laksana koperasi;
- i. Mengelola data perubahan anggaran dasar koperasi; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi**

##### **Pasal 9**

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kepengawasan dan pengendalian Koperasi, berupa standarisasi pelayanan, penyuluhan, penggabungan dan pembubaran koperasi;
- b. Melaksanakan rencana program pembinaan kepengawasan dan pengendalian Koperasi, berupa standarisasi pelayanan, penyuluhan, penggabungan dan pembubaran koperasi;
- c. Menyusun, mensosialisasikan dan fasilitasi Penyusunan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan prinsip-prinsip perkoperasian;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan pembangunan urusan pengawasan dan pengendalian koperasi;
- f. Melaksanakan pendampingan penerapan akuntabilitas perkoperasian; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Penyuluhan, Advokasi dan Hukum**

##### **Pasal 10**

Seksi Penyuluhan, Advokasi dan Hukum mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kegiatan penyuluhan hukum dan advokasi hukum kepada SDM Koperasi;
- b. Melaksanakan program kegiatan penyuluhan hukum kepada SDM Koperasi;
- c. Melaksanakan pendampingan advokasi hukum bagi Koperasi bermasalah;

- d. Melaksanakan pendampingan fasilitasi alternatif pemecahan masalah perkoperasian;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, advokasi dan hukum;
- f. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang standarisasi pelayanan, penyuluhan, penggabungan dan pembubaran koperasi; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Bina Usaha Koperasi**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di Bidang Bina Usaha Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program pembinaan dan pedoman teknis pengembangan organisasi usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk pengembangan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
  - c. Fasilitasi pengembangan kerjasama antar Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam serta Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
  - d. Penyusunan dan pelaksanaan perkuatan tata kelola dan manajemen resiko usaha simpan pinjam koperasi dan pembiayaan syariah;
  - e. Pelaksanaan pengendalian dan analisa kegiatan usaha simpan pinjam koperasi, koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
  - f. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam koperasi, koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah; dan
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

**Paragraf 1**  
**Seksi Bina Usaha Koperasi Simpan Pinjam**  
**Pasal 12**

- Seksi Bina Usaha Koperasi Simpan Pinjam mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan data perkembangan permodalan usaha simpan pinjam;



- b. Memfasilitasi pengembangan kerjasama antar Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam serta Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan perkuatan tata kelola dan manajemen resiko usaha simpan pinjam Koperasi;
- d. Memfasilitasi penguatan pengembangan usaha simpan pinjam dan syariah;
- e. Melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, pemantauan dan analisa kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi serta Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bina Usaha Koperasi Sektor Riil**

#### **Pasal 13**

Seksi Bina Usaha Koperasi Sektor Riil, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data jenis usaha koperasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan sektor riil;
- c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis jaringan usaha dan kemitraan program lembaga perbankan dan non perbankan dengan lembaga Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam serta Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pertumbuhan usaha koperasi sektor riil; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi Sektor Riil.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Usaha Mikro**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di Bidang Usaha Mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan usaha mikro;
  - b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan usaha mikro;

- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan usaha mikro;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan usaha mikro;
- e. Pelaksanaan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan usaha mikro;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan usaha mikro; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

**Paragraf 1**

**Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro**

**Pasal 15**

Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
- b. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
- d. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
- f. Menyusun dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pemantauan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro.

**Paragraf 2**

**Seksi Pengembangan, Promosi Usaha Mikro**

**dan Bina Mitra Kewirausahaan**

**Pasal 16**

Seksi Pengembangan, Promosi Usaha Mikro dan Bina Mitra Kewirausahaan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis kegiatan bina mitra usaha dan promosi usaha mikro;

- b. Menyusun dan melaksanakan koordinasi kegiatan bina mitra usaha dan promosi usaha mikro;
- c. Melaksanakan kegiatan bina mitra usaha dan promosi produk-produk koperasi dan usaha mikro dalam dan luar daerah;
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bina mitra usaha dan promosi usaha mikro;
- e. Menyusun dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pemantauan hasil pelaksanaan kegiatan bina mitra usaha dan promosi usaha mikro;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bina mitra usaha dan promosi usaha mikro;
- g. Membentuk, memperluas dan memberdayakan kluster-kluster/sentra usaha mikro di desa dalam rangka *One Village One Product*;
- h. Melaksanakan kegiatan pelatihan pengembangan usaha melalui promo usaha mikro di dalam daerah dan luar daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro.

#### **BAB IV**

#### **ESELON DAN PEJABAT ASN PERANGKAT DAERAH**

##### **Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau pejabat struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### **BAB V**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.

- (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 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Jombang, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**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 Jombang.

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 3 Oktober 2016  
**BUPATI JOMBANG,**

**ttd**

**NYONO SUHARLI WIHANDOKO**

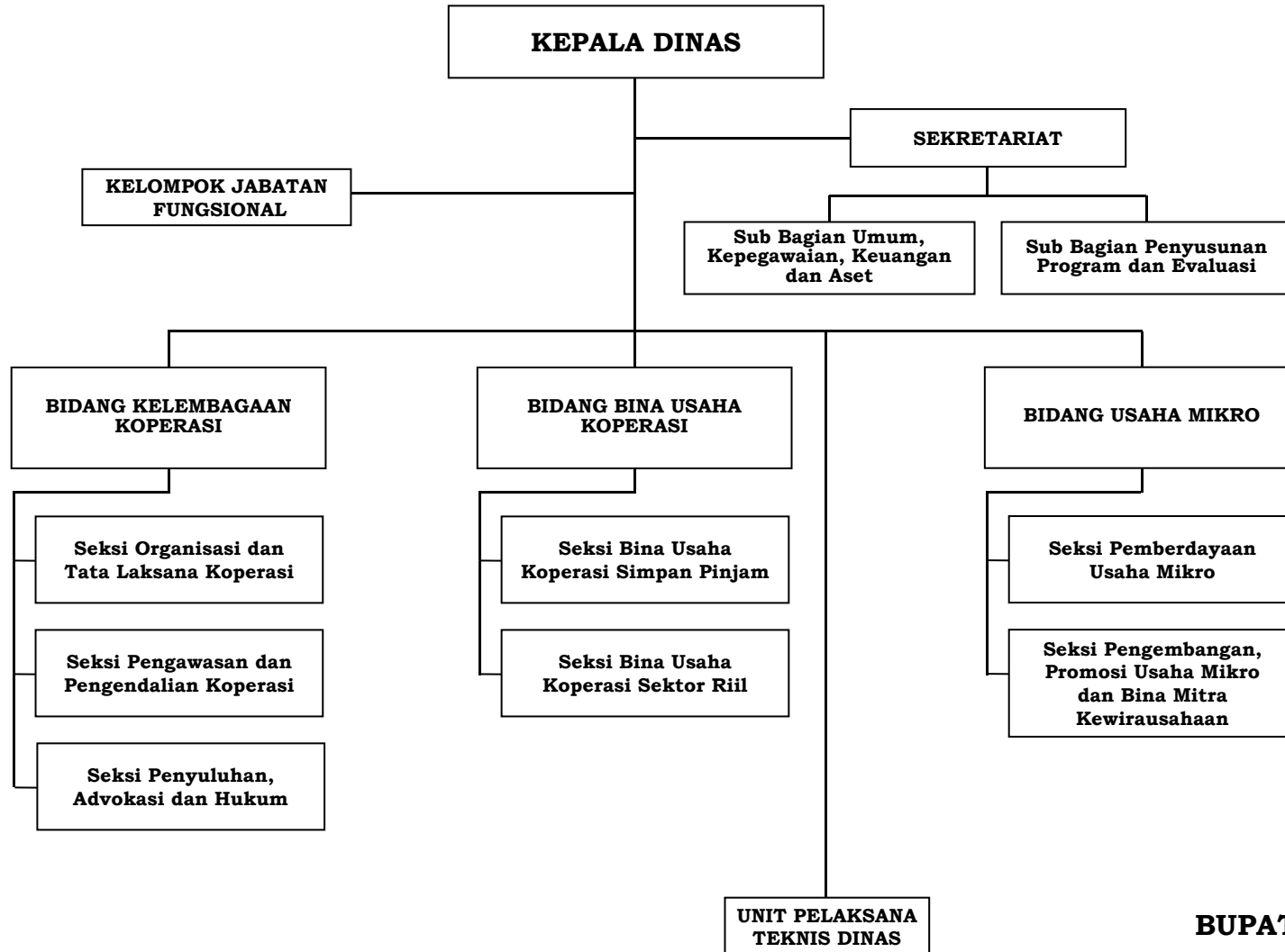
Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 3 Oktober 2016  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,**

**ttd**

**ITA TRIWIBAWATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 33/D**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIRKO KABUPATEN JOMBANG**



**BUPATI JOMBANG,**

**ttd**

**NYONO SUHARLI WIHANDOKO**