



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 63 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 48 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok . . .

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - e. Bidang Pengawasan dan Penilaian Kesehatan; dan
 - f. UPTD.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, serta bidang pengawasan dan penilaian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, serta bidang pengawasan dan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, serta bidang pengawasan dan penilaian sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Bidang Pengawasan dan Penilaian sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, serta bidang pengawasan dan penilaian baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan pada Bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Bidang Umum dan Kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan . . .

- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- b. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- e. mengoordinir pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan informasi Dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing Bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi

Pasal 12

Bidang Koperasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi serta Pendidikan Pelatihan Perkoperasian.

Pasal 13 . . .

Pasal 13

Bidang Koperasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi serta Pendidikan Pelatihan Perkoperasian;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi serta Pendidikan Pelatihan Perkoperasian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi serta Pendidikan Pelatihan Perkoperasian.

Pasal 14

Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi serta Pendidikan Pelatihan Perkoperasian;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi serta Pendidikan Pelatihan Perkoperasian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, meliputi:
 1. melaksanakan verifikasi berkas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar legalitas koperasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 2. melaksanakan fasilitasi dengan menerbitkan surat keterangan izin Usaha Simpan Pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas agar perizinan koperasi dapat diterbitkan oleh OPD terkait;
 3. melaksanakan . . .

3. melaksanakan ketentuan kebijakan operasional di bidang simpan pinjam sesuai aturan perundang-undangan dan peraturan khusus simpan pinjam agar pelaksanaan usaha simpan pinjam dapat tertib;
 4. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatalaksanaan koperasi primer/sekunder wilayah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat berjalan tertib dan akuntabel;
 5. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi dan koperasi lembaga keuangan mikro (LKM) sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan khusus kelembagaan agar koperasi dapat berkembang;
 6. melaksanakan pembinaan organisasi dan manajemen dalam pelaksanaan rapat anggota tahunan koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dapat melaksanakan pertanggungjawaban dengan benar;
 7. melaksanakan fasilitasi usaha yang dikelola oleh koperasi sesuai dengan peraturan khusus dan petunjuk teknis agar koperasi dapat mengelola usaha dengan efektif dan efisien;
 8. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lain serta kerjasama pemasaran yang berskala lokal maupun nasional sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis kemitraan agar koperasi dapat memperluas pemasaran produknya;
 9. melaksanakan pendataan jumlah koperasi yang akurat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar data koperasi dapat diketahui dengan benar; dan
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- d. menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian, meliputi:
1. melaksanakan pemberdayaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian perangkat organisasi koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar sumber daya manusia koperasi berkemampuan berkoperasi;
 2. mengembangkan . . .

2. mengembangkan perluasan akses pembiayaan dan permodalan bagi koperasi sesuai dengan peraturan khusus permodalan petunjuk teknis agar koperasi dapat berkembang;
 3. melaksanakan fasilitasi usaha yang dikelola oleh koperasi sesuai dengan peraturan khusus dan petunjuk teknis agar koperasi dapat mengelola usaha dengan efektif dan efisien;
 4. melaksanakan pembinaan dalam rangka manajemen koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, koperasi perikanan dan koperasi pedesaan sesuai dengan peraturan khusus dan petunjuk teknis agar koperasi dapat mengelola unit usaha dengan baik;
 5. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lain serta kerjasama pemasaran yang berskala lokal maupun nasional sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis kemitraan agar koperasi dapat memperluas pemasaran produknya;
 6. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan latihan serta uji kompetensi pengelola Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP), Koperasi Jasa Keuangan / Koperasi Jasa Keuangan Syariah, dan sinkronisasi pada Dewan Koperasi Indonesia Daerah dan Asosiasi / forum koperasi sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis kompetensi agar pengelola koperasi mempunyai kompetensi dibidangnya; dan
 7. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 15

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 16 . . .

Pasal 16

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 17

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, serta Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan Pendataan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, meliputi:
 1. melaksanakan validasi, pengolahan dan penyajian data Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mengetahui kondisi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang sebenarnya;
 2. melaksanakan . . .

2. melaksanakan penyusunan profil Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 3. melaksanakan fasilitasi penyediaan informasi peluang/kesempatan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah dan petunjuk teknis agar masyarakat mengetahui potensi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan memanfaatkan peluang usaha;
 4. melaksanakan fasilitasi pembiayaan dan penjaminan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan-undangan dan petunjuk teknis agar pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai izin usaha serta mampu bersaing;
 5. melaksanakan fasilitasi pengajuan Sertifikasi Hak Atas Tanah, Izin Produksi Industri Rumah Tangga, Sertifikasi Halal dan Hak Atas Kekayaan Intelektual/Merk Dagang sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis agar pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai legalitas sesuai kegiatannya;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi usaha mikro kecil dan menengah; dan
 7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendataan dan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah;
- d. menyelenggarakan kegiatan Kemitraan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, meliputi:
1. melaksanakan kegiatan promosi/bazar/gelar produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta memfasilitasi keikutsertaan kegiatan promosi produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah diluar daerah sesuai dengan peraturan-undangan dan petunjuk teknis agar produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah dikenal masyarakat luas;
 2. melaksanakan fasilitasi hubungan kerjasama/kemitraan antar Usaha Mikro Kecil dan Menengah maupun dengan Lembaga lain sesuai dengan peraturan-undangan dan petunjuk teknis agar Usaha Mikro Kecil dan Menengah dapat menjalin kemitraan dan kerjasama dengan pelaku usaha lain;
 3. melaksanakan . . .

3. melaksanakan fasilitasi terhadap Usaha Mikro Kecil dan Menengah di bidang pengembangan usaha, produksi, pengolahan, pemasaran, jasa, desain dan teknologi serta diversifikasi usaha sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah dapat berkembang sesuai bidang usahanya;
 4. melaksanakan pembinaan terhadap fungsi kelompok pelaku usaha sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis agar kelompok pelaku usaha dapat berfungsi;
 5. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan usaha sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaku usaha dapat saling terkait dalam pengembangan usaha; dan
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kemitraan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Penilaian Kesehatan

Pasal 18

Bidang Pengawasan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi.

Pasal 19

Bidang Pengawasan dan Penilaian dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi.

Pasal 20 . . .

Pasal 20

Bidang Pengawasan dan Penilaian Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan koperasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengawasan koperasi, meliputi:
 1. melaksanakan monitoring serta pengawasan kesehatan koperasi;
 2. melaksanakan kegiatan pengawasan koperasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 3. melaksanakan kegiatan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi jika terjadi pelanggaran;
 4. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 5. melaksanakan fasilitasi pengaduan anggota koperasi dan advokasi hukum tentang permasalahan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar permasalahan dan pengaduan dapat diselesaikan;
- d. menyelenggarakan kegiatan penilaian kesehatan koperasi, meliputi:
 1. melaksanakan verifikasi pemeriksaan kesehatan Koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan khusus agar Koperasi dapat diberikan nilai kesehatan;
 2. melaksanakan penyusunan data kesehatan Koperasi yang akurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar kesehatan Koperasi dapat diketahui;

3. melaksanakan . . .

3. melaksanakan penyuluhan akuntansi dan pembuatan laporan koperasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis agar koperasi dan melaksanakan sistem akuntansi koperasi dan laporan yang benar;
 4. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan likuiditas koperasi serta penciptaan iklim usaha yang sehat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis agar aset koperasi dan usahanya dapat berkembang dengan sehat;
 5. melaksanakan pembinaan standar operasional manajemen koperasi dan standar operasional prosedur koperasi dan standar operasional koperasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan penerbitan sertifikat kesehatan Koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar Koperasi memiliki sertifikat Kesehatan;
 7. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan proses seleksi pemeringkatan koperasi kewenangan Daerah;
 8. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan kesehatan koperasi; dan
 9. melakukan monitoring dan evaluasi penilaian kesehatan koperasi;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 23

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap . . .

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

