



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan - Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 - 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Otonomi Daerah adalah, hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

16. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator/Kepala UPT dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Kelembagaan, Pengawasan, Bina Usaha dan Pemasaran, Restrukturisasi dan Pembiayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kelembagaan, Pengawasan, Bina Usaha dan Pemasaran, Restrukturisasi dan Pembiayaan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kelembagaan, Pengawasan, Bina Usaha dan Pemasaran, Restrukturisasi dan Pembiayaan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada

- seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelembagaan;
 - d. Bidang Pengawasan;
 - e. Bidang Bina Usaha dan Pemasaran;
 - f. Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan; dan
 - g. UPT Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menetapkan bahan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang program ;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang program;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang program;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Program; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Umum dan Kepegawaian
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - a. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Kelembagaan

Pasal 14

- (1) Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Kelembagaan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Organisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tatalaksana; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Organisasi; dan
 - b. Sub Koordinator Seksi Tatalaksana.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kelembagaan.

Bagian Kelima Bidang Pengawasan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengawasan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan dan Penilaian Kesehatan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penilaian Kesehatan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengawasan.
 - b. Sub Koordinator Seksi Penilaian Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengawasan.

Bagian Keenam Bidang Bina Usaha dan Pemasaran

Pasal 22

- (1) Bidang Bina Usaha dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Bina Usaha dan Pemasaran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Usaha dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Bina Usaha dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Produksi dan Pemasaran.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Bina Usaha dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Produksi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Usaha dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Produksi; dan
 - b. Sub Koordinator Pemasaran.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Usaha dan Pemasaran.

Bagian Ketujuh
Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan

Pasal 26

- (1) Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Restrukturisasi Usaha;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembiayaan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Restrukturisasi Usaha; dan
 - b. Sub Koordinator Pembiayaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan.

Bagian Kedelapan
Tugas Sub Koordinator

Pasal 30

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan
UPT

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional 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 ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 38

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 39

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 45

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 43, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 46

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Kepala Perangkat Daerah dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (6) Pada Jabatan Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 48

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 49

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 50

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 52

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 53

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 55

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 57

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 58

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 60

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

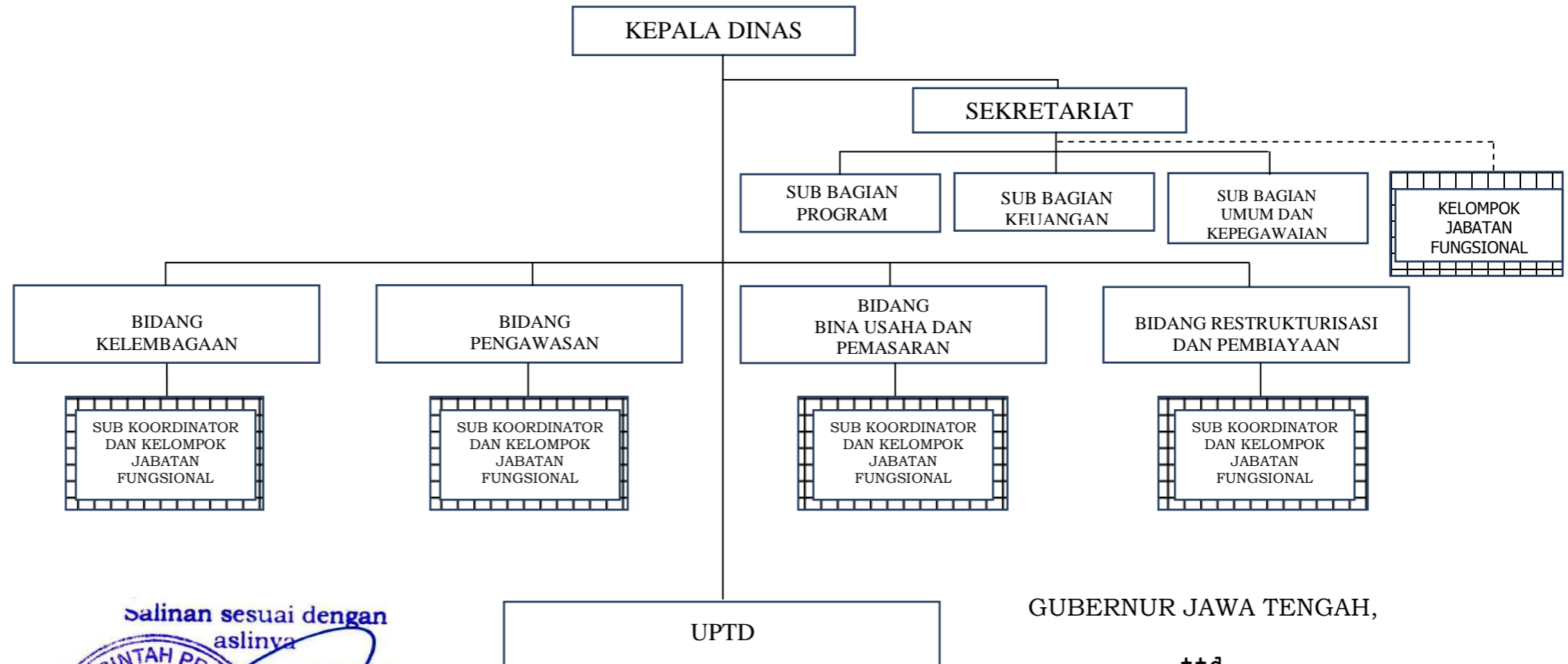
ttđ
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN **2021** NOMOR **56**



LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 56 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI,
 USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAWA
 TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan
 aslinya
 KEPALA BIDANG HUKUM
 SETDA
 IWANUDDIN ISKANDAR
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH PROVINSI JAWA TENGAH

- A. Bidang Kelembagaan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Organisasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Organisasi, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Organisasi;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Organisasi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Organisasi;
 4. menyiapkan bahan rekomendasi akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan, pembagian, peleburan dan pembubaran Koperasi Provinsi;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan perpajakan koperasi;
 6. menyiapkan bahan *updating data base* kelembagaan koperasi;
 7. menyiapkan bahan rekomendasi ijin usaha simpan pinjam dan ijin pembukaan kantor cabang;
 8. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan prinsip-prinsip koperasi;
 9. menyiapkan bahan pengajuan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi provinsi;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Organisasi; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Tatalaksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Tatalaksana, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Tatalaksana;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tatalaksana;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Tatalaksana;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi tata laksana pengelolaan koperasi;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan akuntabilitas dan manajemen kelembagaan koperasi;
 6. menyiapkan bahan penetapan laporan keuangan, dan implementasi akuntansi keuangan koperasi;
 7. menyiapkan bahan pemeringkatan koperasi;

8. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas anggota koperasi;
9. menyiapkan bahan fasilitasi manajemen resiko;
10. menyiapkan bahan pendampingan manajemen usaha, koperasi simpan pinjam/koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah;
11. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan rencana strategis, standar operasional manajemen dan standar operasional prosedur koperasi
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tatalaksana; dan
13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Bidang Pengawasan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pengawasan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengawasan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengawasan;
 4. menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 5. menyiapkan bahan penerapan sanksi atas saran tindak hasil pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 6. menyiapkan bahan penerapan hak dan kewajiban koperasi dalam permasalahan hukum;
 7. menyiapkan bahan identifikasi kasus atau pengaduan yang berkait dengan masalah koperasi;
 8. menyiapkan bahan bantuan hukum penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap masalah koperasi;
 9. menyiapkan bahan penerapan kepatuhan kelembagaan, usaha dan keuangan koperasi;
 10. menyiapkan bahan penerapan kepatuhan koperasi bersama instansi lintas sektor;
 11. menyiapkan bahan dan menyajikan hasil pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan; dan
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Penilaian Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penilaian Kesehatan, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penilaian Kesehatan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penilaian Kesehatan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Penilaian Kesehatan;

4. menyiapkan bahan dan melakukan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP), Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (USPPS);
5. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha simpan pinjam koperasi;
6. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi pemisahan laporan keuangan Unit Simpan Pinjam (USP)/ Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (USPPS);
7. menyiapkan bahan fasilitasi penyajian laporan keuangan, dan implementasi akuntansi keuangan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP), Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (USPPS);
8. menyiapkan bahan penerapan audit eksternal Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP), Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (USPPS);
9. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan pemahaman aspek penilaian kesehatan;
10. menyiapkan bahan dan menyajikan hasil Penilaian Kesehatan Koperasi;
11. menyiapkan bahan dan melakukan updating data base Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP), Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (USPPS);
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penilaian Kesehatan; dan
13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Bina Usaha dan Pemasaran, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Produksi mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Produksi, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Produksi;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Produksi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Produksi;
 4. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan produktivitas koperasi dan usaha kecil menengah;
 5. menyiapkan bahan pengembangan diversifikasi produk koperasi dan usaha kecil menengah;
 6. menyiapkan bahan pengembangan produk unggulan koperasi dan usaha kecil menengah;
 7. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan proses produksi usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
 8. menyiapkan bahan fasilitasi sarana prasarana produksi koperasi dan usaha kecil menengah;
 9. menyiapkan bahan peningkatan manajemen produksi koperasi dan usaha kecil menengah;

10. menyiapkan bahan perluasan jaringan produksi koperasi dan usaha kecil menengah;
 11. menyiapkan dan menyajikan data produksi koperasi dan usaha kecil menengah;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Produksi; dan
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pemasaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pemasaran;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemasaran;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pemasaran;
 4. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pemasaran koperasi, usaha kecil dan menengah;
 5. menyiapkan bahan pengembangan jaringan pemasaran koperasi, usaha kecil dan menengah;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pemasaran produk koperasi, usaha kecil dan menengah;
 7. menyiapkan dan menyajikan bahan informasi pasar;
 8. menyajikan data potensi produk unggulan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- D. Bidang Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Restrukturisasi Usaha, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Restrukturisasi Usaha, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program/kegiatan dan anggaran;
 2. menyiapkan bahan perumusan masalah kebijakan sub Bidang Restrukturisasi ;
 3. merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan sub Bidang Restrukturisasi Usaha;
 4. melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan restrukturisasi usaha mikro dan kecil;
 5. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha mikro dan kecil melalui layanan pendampingan dan Inkubasi;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi pendampingan layanan bantuan hukum bagi usaha mikro dan kecil;
 7. melakukan identifikasi, koordinasi, penyebaran informasi, updating data base UMK berdasarkan Nomor Induk Berusaha;
 8. menyiapkan bahan penumbuhan wirausaha baru;
 9. menyiapkan bahan fasilitasi dan perlindungan usaha mikro dan kecil;

10. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha mikro dan kecil;
 11. melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan;
 12. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Restrukturisasi Usaha;
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pembiayaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi implementasi dan pelaporan di Bidang Pembiayaan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pembiayaan;
 2. merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan pada Bidang Pembiayaan;
 3. menyiapkan bahan perumusan masalah kebijakan pada Bidang Pembiayaan;
 4. menyiapkan bahan Fokus Group Diskusi kepada pimpinan terkait dengan isu, masalah atau rekomendasi kebijakan dalam Bidang Pembiayaan;
 5. menyiapkan bahan peningkatan pemahaman Literasi Keuangan kepada Usaha Mikro dan Kecil serta anggota kelompok usaha dalam mengakses pembiayaan;
 6. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas kepada usaha mikro dan kecil serta anggota kelompok usaha dalam mengakses pembiayaan;
 7. menyiapkan bahan peningkatan pengelolaan usaha kepada Usaha Mikro dan Kecil serta anggota kelompok usaha dalam mengakses pembiayaan;
 8. menyiapkan bahan pelatihan pencatatan dan pembukuan sistem aplikasi laporan keuangan sesuai Standart akuntansi UKM kepada usaha Mikro dan Kecil serta anggota kelompok usaha.
 9. menyiapkan bahan pendampingan akses pembiayaan kepada usaha Mikro dan Kecil serta anggota kelompok usaha;
 10. menyiapkan bahan pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan keuangan usaha mikro dan usaha kecil.
 11. menyusun bahan pemantauan, laporan dan evaluasi implementasi kebijakan;
 12. menyiapkan dan menyajikan data usaha mikro dan kecil serta anggota kelompok usaha yang mengakses pembiayaan;
 13. melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan;
 14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

