



GUBERNUR JAWA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 86 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH
PROVINSI JAWA TIMUR**

GUBERNUR JAWA TIMUR

MENIMBANG : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur tanggal 22 Agustus 2008 Nomor 2 Tahun 2008 Seri D, perlu mengatur Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Gubernur.

MENINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 Peraturan tentang Mengadakan Perubahan dalam Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 2 dari hal pembentukan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 32);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6890);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3502);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pemberdayaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten, Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah tahun 2000 Nomor 4 Seri E);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH PROVINSI JAWA TIMUR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
3. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur.
5. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
6. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara Usaha Kecil dengan Usaha Menengah dan atau dengan Usaha Besar disertai pembinaan dan pengembangan oleh Usaha Menengah dan atau Usaha Besar dengan memperhatikan prinsip saling memerlukan, saling memperkuat dan saling menguntungkan.
7. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
8. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
9. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana dimaksud diatur dalam Undang-Undang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 2

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat (humas) dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum ;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan ;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan ;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;

- d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya ;
 - e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program ;
 - b. melaksanakan pengolahan data ;
 - c. melaksanakan perencanaan program ;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran ;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Kelembagaan Koperasi
Pasal 5

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pembentukan dan pengesahan Akta Pendirian dan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi dan tatalaksana, penyuluhan, fasilitasi advokasi dan hukum serta melakukan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan pembentukan dan pengesahan Akta Pendirian dan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan pembubaran koperasi serta izin pembukaan Kantor Cabang Koperasi;
 - c. pelaksanaan pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;
 - d. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian ;
 - e. pelaksanaan advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian ;
 - f. pelaksanaan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas koperasi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kelembagaan koperasi;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi, terdiri atas :
- a. Seksi Organisasi dan Tatalaksana ;
 - b. Seksi Penyuluhan, Advokasi dan Hukum ;
 - c. Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 7

- (1) Seksi Organisasi dan Tatalaksana, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelayanan pembentukan dan pengesahan Akta Pendirian dan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan pembubaran koperasi serta izin pembukaan Kantor Cabang Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan Pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana koperasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi pelayanan koperasi;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyuluhan, Advokasi dan Hukum, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan materi dan pelaksanaan penyuluhan perkoperasian ;
 - c. menyiapkan bahan advokasi dan konsultasi hukum di bidang perkoperasian ;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan/ kasus perkoperasian ;
 - e. menyiapkan bahan standarisasi dan pedoman tentang kerja sama antar koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dengan badan usaha lain ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan dan audit koperasi;
 - b. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja Koperasi;
 - c. menyiapkan bahan penerapan akuntabilitas Koperasi;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Koperasi;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang..

Bagian Ketiga
Bidang Usaha Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengembangan dan pengawasan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Koperasi, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan usaha koperasi;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan dan bimbingan usaha koperasi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan manajemen usaha koperasi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi usaha koperasi;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Koperasi, terdiri atas :
- a. Seksi usaha Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan ;
 - b. Seksi usaha Perikanan dan Peternakan ;
 - c. Seksi usaha Perdagangan, Industri dan Pertambangan ;
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Usaha Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan usaha koperasi di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan ;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan usaha koperasi di bidang pertanian , perkebunan dan kehutanan ;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pengawasan terhadap usaha dan manajemen usaha koperasi pertanian, perkebunan dan kehutanan ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi usaha Perikanan dan Peternakan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan usaha koperasi di bidang perikanan darat, laut dan peternakan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi di bidang perikanan darat, laut dan peternakan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pengawasan terhadap usaha dan manajemen koperasi disektor perikanan dan peternakan ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Usaha Perdagangan, Industri dan Pertambangan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan usaha koperasi di sektor perdagangan, industri, dan pertambangan ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata cara penyertaan modal pada sektor perdagangan, industri dan pertambangan ;
 - c. menyiapkan bahan pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha, kerjasama antar koperasi dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta Badan Usaha Milik Swasta (BUMS);
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pengawasan terhadap usaha dan manajemen koperasi. di sektor perdagangan, industri dan pertambangan ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Bagian Keempat Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, dalam rangka pengembangan usaha, kelembagaan dan manajemen UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknik dalam pembangunan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah ;

- b. pelaksanaan pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerjasama antara Koperasi UMKM dengan koperasi, swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. pelaksanaan penyusunan pedoman dalam pengembangan informasi bisnis usaha mikro, kecil dan menengah ;
- d. pengawasan terhadap pengembangan kerjasama dalam rangka pembinaan usaha dan manajemen usaha mikro, kecil dan menengah ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Kerjasama UMKM ;
 - b. Seksi Pengembangan Informasi Bisnis ;
 - c. Seksi Pengembangan Pemasaran.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kerjasama UMKM, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama UMKM ;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengembangan kelembagaan dan fasilitasi kerjasama antara UMKM dengan Koperasi, BUMS, BUMN dan BUMD ;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama UMKM dengan pihak lain ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Informasi Bisnis mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan informasi bisnis usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan untuk pengembangan system informasi bisnis usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. menyiapkan bahan pendistribusian informasi bisnis usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi tentang pengembangan informasi bisnis usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Pemasaran mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan Pemasaran ;

- b. menyiapkan bahan pengembangan pemasaran ;
- c. menyiapkan bahan promosi produk-produk UMKM dengan pihak lainnya ;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan UMKM ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Usaha Simpan Pinjam

Pasal 14

- (1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan pemberdayaan pengembangan, pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha koperasi lintas Kabupaten/Kota Bidang Simpan Pinjam serta fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan usaha simpan pinjam mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi di bidang usaha simpan pinjam dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat (KBPR);
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan ;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penjaminan kredit usaha koperasi Simpan Pinjam ;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan ;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian serta usaha simpan pinjam Koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Usaha Simpan Pinjam, terdiri atas :
 - a. Seksi Usaha Simpan Pinjam ;
 - b. Seksi Pengendalian Simpan Pinjam;
 - c. Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis dalam rangka pengembangan organisasi dan usaha simpan pinjam koperasi;

- b. menyiapkan bahan pemberdayaan dan kerja sama dengan instansi terkait koordinasi untuk pengembangan usaha simpan pinjam koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pemberdayaan dan pengembangan di bidang kegiatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan akses usaha antar KSP/USP Koperasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan transplantansi manajemen KSP/USP Koperasi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Simpan Pinjam, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengendalian, kegiatan usaha simpan pinjam ;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian intern usaha simpan pinjam ;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan, analisa dan evaluasi kegiatan usaha simpan pinjam ;
 - d. menyiapkan bahan penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan pengusaha mikro kecil melalui sertifikasi hak atas tanah ;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian usaha KSP/USP Koperasi;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi penjaminan kredit usaha simpan pinjam Koperasi;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pemberdayaan fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan ;
 - b. menyiapkan bahan pemberdayaan dan upaya fasilitasi permodalan usaha simpan pinjam koperasi;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga perbankan dan non perbankan dengan lembaga usaha simpan pinjam koperasi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi pengendalian pelaksanaan dana bergulir bagi KSP/USP-Koperasi;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan pemberian kredit ke KSP/USP- Koperasi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 25 Agustus 2008

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

H.IMAM UTOMO. S

DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH
PROPINSI JAWA TIMUR
TGL 25-8-2008 No.86 Th 2008 / E1