



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUMKM/X/2016 tanggal 17 Oktober 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE B.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Kabupaten.

BAB III
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan ;
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - b. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 - c. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
- (5) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - b. Seksi Pengembangan Penguatan Dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari Unit Pelaksana Teknis yang dibentuk dengan Peraturan Bupati.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan atau
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 5

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, mengatur, melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan, merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan sekretariat dan bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga lain serta unsur masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten;
 - b. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten;
 - c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten;
 - d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang ada di wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten;
 - e. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten;
 - f. mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang diwilayah lintas daerah kabupaten;
 - g. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten;
 - h. mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - i. mengkoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - k. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
 - l. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup sekretariat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) pada huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
- d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
- f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- l. pengkoordinasian Penilaian Sistem Kinerja Pegawai (SKP);
- m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja Pegawai.
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti Pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Penyusunan Program pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan keuangan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Penyusunan program mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran

- (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
 - e. pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban Perangkat Daerah;
 - f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
 - h. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
 - i. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - n. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang pelatihan, sarana prasarana, membina, mengawasi, memberi dukungan dan penyediaan sarana prasarana koperasi, perizinan, serta melaksanakan program kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan

- kantor kas;
- e. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam, unit simpan pinjam;
 - g. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam satu daerah Provinsi;
 - h. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - j. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian;
 - k. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - l. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas menyusun kebijakan dan melaksanakan program kerja dalam rangka pengurusan perizinan dan badan hukum koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - b. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - c. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - d. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - g. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (2) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan melaksanakan program kerja dalam rangka Pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menganalisis penerapan peraturan perundang - undangan;
 - b. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - c. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan melaksanakan Program kerja dalam rangka monitoring, evaluasi, pelaporan serta penilaian kesehatan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - b. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - c. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi pinjam/Unit simpan pinjam;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok melaksanakan program pemberdayaan koperasi, pembinaan koperasi, fasilitasi usaha koperasi, pengembangan , penguatan dan perlindungan serta peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok perumusan/menyusun kebijakan teknis dan melaksanakan program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - c. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok pembinaan, mengawasi, perkembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta menyusun rencana dan program kerja seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - b. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok menyusun program kebijakan teknis dan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - b. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Usaha kecil.

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - b. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - d. mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - e. mengkoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - f. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok merencanakan kebijakan dan melaksanakan program kerja dalam rangka memfasilitasi usaha kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi :
 - a. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - b. menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK); dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok merencanakan pengembangan Usaha Kecil dengan orientasi peningkatan skala menjadi usaha menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - b. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;

- c. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok merencanakan kebijakan Kualitas Kewirausahaan dalam rangka Pembinaan, Pelatihan dan bimbingan teknis bagi wira usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
 - b. mengembangkan kualitas kewirausahaan;
 - c. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) merupakan satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 24

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang – bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 27

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, dan ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

BAB VI ESELON JABATAN

Pasal 28

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb.

Pasal 29

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

Pasal 30

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIb

Pasal 31

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan :

- a. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Tindakan hukum yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM
Setdakab.Bengkulu Utara

ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.
NIP.19690423 200212 1 003

**BAGAN / STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN UKM KAB. BENGKULU UTARA**

————— : Garis Komando.
----- : Garis Koordinasi



