



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

TBUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN JABATAN STRUKTURAL DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonomi.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
8. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Tengah .
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Tengah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Tengah.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Tengah.

13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Tengah.
14. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
17. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
18. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Perumusan program kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai pedoman kerja;

- c. Pelaksanaan Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi yang terkait dalam rangka pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. Pembinaan dan pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- e. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- f. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- g. Pengelolaan kesekretariatan;
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- c. Pengelolaan urusan keuangan;
- d. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. Penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas, dan penyusunan perundang-undangan;
- f. Penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. Penyelenggaraan monitoring dan pengendalian persiapan dan laporan dinas;
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, perumusan kebijakan serta evaluasi program dan kegiatan Perkoperasian dan UKM Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program Dinas sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. Melaksanakan pemutakhiran data Koperasi dan UKM berdasarkan *Online Database System* (ODS);
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program perkoperasian dan UKM;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan analisa rencana dan program perkoperasian dan UKM;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyajian dan penyusunan data statistik perkoperasian dan UKM;
- f. Mengadakan monitoring dan evaluasi program kerja/ kegiatan dinas;
- g. Menghimpun Program dan kegiatan Sekretariat dan bidang-*bidang* pada Dinas Koperasi dan UKM Lampung Tengah;
- h. Menyusun dan membuat RENSTRA, RENJA, RKA;
- i. Menyusun dan membuat Laporan Capaian Kinerja Dinas Koperasi dan UKM;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan, sebagai bentuk pertanggung jawaban;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penghimpunan dan pemeliharaan data statistik perkoperasian dan UKM;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan dinas dan instansi vertikal Pusat dan Provinsi;
- m. Melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan daerah pemberdayaan Koperasi dan UKM;
- n. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- o. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- p. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran program Dinas Koperasi dan UKM;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan Dinas Koperasi dan UKM;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengeluaran dan penggunaan uang Negara dilingkungan Dinas;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Kabupaten;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang dan pajak penjualan untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana perhitungan anggaran kegiatan rutin;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Keuangan;
 - k. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun rencana, kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telpon dan faksimili, perpustakaan, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;

- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan UKM , meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala , kenaikan pangkat, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja serta kesejahteraan pegawai termasuk pemberian santunan;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan dan proses pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- n. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- q. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Ketiga

Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pembinaan perizinan dan penguatan kelembagaan Koperasi yang meliputi: layanan perizinan dan Badan Hukum Koperasi, organisasi dan tata laksana, penyuluhan perkoperasian serta monitoring, evaluasi pelaporan dan data Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perizinan dan penguatan kelembagaan Koperasi yang meliputi: layanan perizinan Koperasi, fasilitasi Badan Hukum Koperasi, pemberian izin usaha simpan pinjam, organisasi dan tata laksana, penyuluhan perkoperasian, keanggotaan Koperasi, gerakan masyarakat sadar Koperasi, serta monitoring, evaluasi pelaporan dan data Koperasi;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan layanan pemberian izin usaha simpan pinjam Koperasi Kabupaten, izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP dan KSPPS yang wilayah keanggotaannya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan pendirian Koperasi, meliputi: pendaftaran, proses badan hukum Koperasi dan perolehan Nomor Induk Koperasi (NIK);
 - d. Pelaksanaan layanan administrasi Badan Hukum Koperasi, meliputi: pembuatan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran Koperasi tingkat Kabupaten;
 - e. Pelaksanaan pembinaan terpadu dan kerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dalam perolehan Badan Hukum Koperasi;
 - f. Pelaksanaan layanan pembubaran Koperasi Kabupaten Lampung Tengah baik atas permintaan anggota maupun pembubaran oleh pemerintah;
 - g. Pelaksanaan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian yang meliputi: dokumentasi, penelahan dan penerapan;
 - h. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana Koperasi, meliputi: perangkat organisasi Koperasi, perangkat administrasi dan buku-buku organisasi, akuntabilitas Koperasi, klasifikasi dan pemeringkatan Koperasi;

- i. Pelaksanaan pembinaan perangkat organisasi Koperasi, meliputi: Rapat Anggota Tahunan (RAT), Pengurus dan Pengawas dalam upaya meningkatkan kinerja layanan Koperasi;
- j. Pelaksanaan pendampingan manajemen organisasi dan usaha Koperasi dan kerjasama dengan lembaga pendamping Koperasi ;
- k. Pembuatan Perizinan Koperasi;
- l. Pelaksanaan penataan Kelembagaan koperasi;
- m. Penataan ketatalaksanaan koperasi;
- n. Pemantauan dan pengevaluasian perkembangan kinerja kelembagaan koperasi;
- o. Penyiapan rekomendasi pengesahan usulan Badan Hukum dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- p. Pelaporan kegiatan Perizinan Kelembagaan Koperasi kepada kepala dinas;
- q. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- r. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- t. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- u. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 1

Seksi Perizinan

Pasal 8

- (1) Seksi Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan layanan perizinan Koperasi yang meliputi: memfasilitasi izin usaha simpan pinjam Koperasi Kabupaten , memfasilitasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP dan KSPPS serta fasilitasi perizinan lainnya.

(2) Rincian tugas Seksi Perizinan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pendaftaran dan izin usaha simpan pinjam Koperasi ;
- b. Melaksanakan layanan administrasi izin usaha simpan pinjam Koperasi tingkat Kabupaten, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP dan KSPPS ;
- c. Memfasilitasi perizinan usaha yang dibutuhkan Koperasi bekerjasama dengan instansi terkait pemberi izin usaha;
- d. Melaksanakan verifikasi terhadap usulan izin usaha simpan pinjam Koperasi Kabupaten dan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP dan KSPPS ;
- e. Melaksanakan sosialisasi perizinan Koperasi bekerjasama dengan Instansi terkait yang membidangi Koperasi dan UKM Kabupaten;
- f. Melaksanakan evaluasi pembinaan perizinan dan pemberian izin usaha simpan pinjam Koperasi;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan perizinan Koperasi;
- h. Menyiapkan data dan pelaporan perkembangan pembinaan perizinan Koperasi dan pemberian izin usaha simpan pinjam Koperasi dan pembukaan kantor cabang;
- i. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan kelembagaan Koperasi, meliputi : pendaftaran dan Badan Hukum Koperasi, organisasi dan tatalaksana, penyuluhan perkoperasian serta gerakan masyarakat sadar Koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan Koperasi, meliputi: pendaftaran dan Badan Hukum Koperasi, organisasi dan tatalaksana Koperasi dan penyuluhan perkoperasian;
 - b. Melaksanakan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian terkait pendaftaran dan Badan Hukum Koperasi, meliputi: dokumentasi, penerapan dan penelahan;
 - c. Melaksanakan fasilitasi pendaftaran dan perolehan Nomor Induk Koperasi (NIK) dan *Quick Response* (QR) *code*;
 - d. Melaksanakan layanan administrasi Badan Hukum Koperasi, meliputi: pembuatan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran Koperasi;
 - e. Melaksanakan verifikasi terhadap usulan Badan Hukum Koperasi baru dan usulan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, peleburan, pembagian dan perubahan usaha Koperasi;
 - f. Melaksanakan pembinaan terpadu perolehan Badan Hukum Koperasi bekerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK);
 - g. Melaksanakan pembinaan perangkat organisasi Koperasi Kabupaten, meliputi: RAT, Pengurus dan Pengawas dalam upaya meningkatkan pelayanan bagi anggota;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyediaan perangkat administrasi dan buku-buku organisasi Koperasi Kabupaten;
 - i. Melaksanakan klasifikasi dan pemeringkatan Koperasi Kabupaten sebagai bahan penilaian kinerja penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana Koperasi;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi akuntansi Koperasi Kabupaten;

- k. Menyiapkan bahan perumusan usulan terhadap Koperasi berprestasi, Pembina dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
- l. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembentukan Koperasi, meliputi:
- m. Membentuk, membuat akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus Koperasi;
- n. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan gerakan masyarakat sadar Koperasi;
- o. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- p. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- q. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi, meliputi: pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi tingkat kabupaten.
- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;

- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Koperasi bekerjasama dengan seksi data pada Dinas yang membidangi Koperasi dan UKM;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan data Koperasi;
- d. Melaksanakan penyajian data dan informasi keragaan koperasi secara periodik;
- e. Melaksanakan pemutakhiran data Koperasi berdasarkan *Online Database System* (ODS) bekerjasama dengan operator ODS pada Dinas yang membidangi Koperasi dan UKM kabupaten;
- f. Melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan data dan informasi Koperasi;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
- h. Menyiapkan bahan pelaporan perkembangan data dan informasi Koperasi;
- i. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi, meliputi penilaian kesehatan Koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi serta penerapan peraturan dan sanksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi, meliputi penilaian kesehatan Koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi serta penerapan peraturan dan sanksi.
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam Koperasi meliputi: penilaian kesehatan pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS) serta tindak lanjut penilaian kesehatan;
 - c. Pemfasilitasian tugas pembantuan dalam rangka pengawasan layanan simpan pinjam Koperasi Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi Kabupaten;
 - e. Pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi: pemeriksaan kepatuhan terhadap perundang-undangan Koperasi dan UKM, pemeriksaan organisasi dan tata laksana, pemeriksaan keanggotaan dan pemeriksaan laporan keuangan Koperasi;
 - f. Pelaksanaan pemeriksaan usaha simpan pinjam Koperasi meliputi pemeriksaan usaha simpan pinjam pola konvensional (KSP dan USP), pola syariah (KSPPS dan USPPS) dan pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam;
 - g. Pelaksanaan pemeriksaan usaha sektor riil Koperasi ;
 - h. Pelaksanaan pembinaan penerapan peraturan perundang-undangan Koperasi dan UKM serta penerapan sanksi;
 - i. Pelaksanaan pembinaan dan penanganan kasus perkoperasian yang wilayah keanggotaannya;
 - j. Pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;

- k. Penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;
- l. Pelaksanaan pembinaan dan memfasilitasi perizinan koperasi untuk menuju standar nasional;
- m. Pengevaluasian dan penganalisa terhadap permasalahan yang dihadapi oleh koperasi;
- n. Pelaksanaan fasilitasi akses permodalan bagi koperasi;
- o. Pengkoordinasian pembinaan dengan sub bidang terkait;
- p. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- q. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi

Pasal 12

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Kabupaten, meliputi Koperasi yang mengelola usaha simpan pinjam dan Koperasi yang mengelola usaha sektor riil.
- (2) Rincian tugas Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian kesehatan kesehatan Koperasi yang mengelola usaha simpan pinjam pola konvensional dan pola syariah serta penilaian kesehatan Koperasi yang mengelola usaha sektor riil.

- b. Melaksanakan penilaian kesehatan simpan pinjam Koperasi pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS);
- c. Melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi yang mengelola usaha sektor riil;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut penilaian kesehatan simpan pinjam Koperasi dan kesehatan usaha sektor riil Koperasi Kabupaten;
- e. Melaksanakan pengawasan praktik usaha simpan pinjam Koperasi pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS);
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan penilaian kesehatan Koperasi;
- g. Melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi;
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi Kabupaten terkait kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan Koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi Kabupaten Lampung Tengah;
- b. Melaksanakan pemeriksaan kelembagaan Koperasi terkait kepatuhan legalitas, organisasi dan tata laksana serta keanggotaan Koperasi terhadap peraturan dan perundang-undangan Koperasi;
- c. Melaksanakan pemeriksaan usaha Koperasi tingkat Kabupaten terkait kepatuhan praktik usaha, pengelolaan keuangan dan transaksi Koperasi terhadap peraturan dan perundang-undangan Koperasi;
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan audit Koperasi oleh akuntan publik dan lembaga lainnya;
- e. Melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan usaha simpan pinjam Koperasi pola konvensional dan pola syariah, meliputi: izin usaha simpan pinjam, manajemen usaha, permodalan, anggota yang dilayani, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas, serta laporan keuangan simpan pinjam.
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi Kabupaten Lampung Tengah;
- g. Melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi Kabupaten Lampung Tengah;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi

Pasal 14

- (1) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan penerapan peraturan dan sanksi perundang-undangan Koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penerapan peraturan dan sanksi perundang-undangan Koperasi;
 - b. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan kelembagaan Koperasi meliputi: legalitas, organisasi dan tata laksana serta keanggotaan Koperasi;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan usaha Koperasi meliputi: praktik usaha, pengelolaan keuangan dan transaksi Koperasi;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan pembiayaan Koperasi meliputi: permodalan, pinjaman, kerjasama dan pembiayaan lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan terhadap penerapan peraturan kelembagaan, usaha dan pembiayaan Koperasi;
 - f. Melaksanakan penerapan sanksi atas pelanggaran terhadap peraturan kelembagaan, usaha dan pembiayaan Koperasi;
 - g. Melaksanakan penanganan kasus perkoperasian yang wilayah keanggotaannya, meliputi: penyiapan bahan penerapan sanksi, pemantauan pelaksanaan sanksi, pemantauan keputusan hasil pelimpahan perkara dan rehabilitasi kelembagaan dan usaha Koperasi penerima sanksi;
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan penerapan peraturan dan sanksi Koperasi;
 - i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan Koperasi yang meliputi fasilitasi usaha Koperasi, peningkatan kualitas SDM Koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan Koperasi yang meliputi fasilitasi usaha Koperasi, peningkatan kualitas SDM Koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi.
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi melalui fasilitasi usaha Koperasi yang meliputi fasilitasi pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha, kemitraan serta pendampingan usaha terpadu;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha sektor riil Koperasi, meliputi produksi, pengolahan, pemasaran dan jaringan usaha, serta jasa non keuangan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha simpan pinjam, meliputi: literasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSP/USP Koperasi;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan syariah, meliputi: literasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSPPS/USPPS Koperasi;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan dana bergulir bagi Koperasi yang bersumber dari pemerintah, BUMN dan lembaga keuangan lainnya;

- g. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan kredit program melalui bank dan non bank seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan skim kredit lainnya bagi Koperasi;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha Koperasi, meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan Koperasi Kabupaten dengan lembaga pembiayaan yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, lembaga penyalur dana bergulir dan lembaga lainnya;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan usaha sektor riil Koperasi dengan perusahaan pabrikan, pemasok, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
- k. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi melalui peningkatan kualitas SDM Koperasi yang meliputi sosialisasi, bimbingan teknis, magang, transplantasi, pendampingan manajemen usaha dan tata kelola (*governance*), serta standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola Koperasi;
- l. Pelaksanaan pembinaan peningkatan kualitas SDM Koperasi melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pada tiap level pengelola, meliputi: pengurus, pengawas, manajer, tata usaha, juru buku, kasir dan jabatan lainnya;
- m. Pelaksanaan pembinaan manajemen usaha dan tata kelola (*governance*) Koperasi;
- n. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi;
- o. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha berorientasi ekspor Koperasi;
- p. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan skala usaha Koperasi menjadi Koperasi skala besar;
- q. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan permodalan Koperasi meliputi : pengembangan modal sendiri, dana cadangan, hibah, penyertaan modal dan pasar modal;
- r. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga penjaminan kredit Koperasi;
- s. Pelaksanaan pembinaan restrukturisasi usaha Koperasi (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;

- t. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan usaha terpadu Koperasi Kabupaten serta kerjasama dengan lembaga pendamping seperti Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) KUMKM dan lembaga lainnya;
- u. Pelaksanaan pembinaan dan perlindungan usaha simpan pinjam Koperasi;
- v. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian advokasi dan perlindungan kepada Koperasi dan anggota;
- w. Pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan Koperasi;
- x. Penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi;
- y. Penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi;
- z. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- aa. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- bb. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- cc. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- dd. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan Koperasi melalui fasilitasi usaha Koperasi dalam mengakses pasar bagi Koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi usaha Koperasi yang meliputi fasilitasi pembiayaan, kemitraan, pemasaran dan jaringan usaha;
- b. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi usaha sektor riil Koperasi meliputi produksi, pengolahan, pemasaran dan jaringan usaha, serta jasa non keuangan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi usaha simpan pinjam pola konvensional, meliputi: literasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSP/USP Koperasi;
- d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi usaha simpan pinjam pola syariah, meliputi: literasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSPPS/USPPS Koperasi;
- e. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan dana bergulir bagi Koperasi Kabupaten yang bersumber dari pemerintah, BUMN dan lembaga keuangan lainnya; ✓
- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan kredit program melalui bank dan non bank seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan skim kredit lainnya bagi Koperasi;
- g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha Koperasi, meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
- h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan Koperasi dengan lembaga keuangan bank dan non bank, lembaga penyalur dana bergulir dan lembaga pembiayaan lainnya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan Koperasi sektor riil Kabupaten dengan perusahaan pabrikan, pemasok, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan fasilitasi usaha Koperasi;
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi

Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan Koperasi melalui peningkatan kualitas SDM Koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan peningkatan kualitas SDM Koperasi yang meliputi sosialisasi, bimbingan teknis (bimtek), magang, transplantasi, pendampingan manajemen usaha dan tata kelola (*governance*), serta standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola Koperasi;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan sosialisasi, bimtek, magang, transplantasi, pendampingan manajemen usaha dan tata kelola (*governance*) bagi pengelola Koperasi;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola Koperasi, meliputi: pengurus, pengawas, manajer, kabag usaha, juru buku, kasir dan jabatan lainnya;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana penyelenggaraan peningkatan kualitas SDM Koperasi;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan peningkatan kualitas SDM Koperasi;
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- a. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- b. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan

Koperasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan Koperasi melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi yang meliputi pengembangan skala usaha, kemitraan, pemasaran dan jaringan usaha berorientasi ekspor, pendampingan usaha terpadu; penguatan permodalan dan lembaga penjaminan kredit; serta perlindungan usaha Koperasi;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan skala usaha Koperasi Kabupaten menjadi skala besar;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan dengan lembaga pembiayaan Koperasi seperti perbankan, lembaga penyalur dana bergulir, lembaga penjamin kredit dan lembaga lainnya;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha berorientasi ekspor Koperasi;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan penguatan permodalan Koperasi melalui penguatan modal sendiri, dana cadangan dan hibah, serta penyertaan modal dan pasar modal;

- f. Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan penguatan lembaga penjaminan kredit daerah bagi Koperasi dan UMKM;
- g. Melaksanakan pembinaan restrukturisasi usaha Koperasi (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan usaha terpadu Koperasi serta kerjasama dengan lembaga pendamping seperti Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) KUMKM dan lembaga lainnya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan usaha Koperasi baik sektor riil maupun simpan pinjam pola konvensional dan pola syariah yang wilayah keanggotaannya;
- j. Melaksanakan pemberian advokasi dan perlindungan kepada Koperasi dan anggota;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi;
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan UKM yang meliputi fasilitasi usaha UKM, pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM, serta peningkatan kualitas kewirausahaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan UKM yang meliputi fasilitasi usaha UKM, pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM, serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan UKM melalui fasilitasi usaha UKM yang meliputi fasilitasi pembiayaan, kemitraan, pemasaran, jaringan usaha dan pendampingan usaha terpadu;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan UKM yang meliputi pembiayaan kredit program (KUR) dan dana bergulir serta peningkatan akses pembiayaan;
 - d. Pelaksanakan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha UKM, meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan UKM dengan lembaga pembiayaan yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, lembaga penyalur dana bergulir dan lembaga lainnya;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan UKM dengan perusahaan pabrikaan, pemasok, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
 - g. Pelaksanaan pembinaan pendampingan usaha terpadu dan kerjasama dengan lembaga pendamping seperti PLUT KUMKM dan lembaga lainnya;
 - h. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan UKM melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran data UKM berdasarkan *Online Database System* (ODS);
 - j. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha UKM melalui fasilitasi pusat pasar bersama UKM (*UKM Center*).
 - k. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha UKM yang berorientasi ekspor;
 - l. Pelaksanaan pembinaan restrukturisasi usaha UKM (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
 - m. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan skala usaha UKM menjadi skala besar;
 - n. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan layanan lembaga penjaminan kredit bagi UKM;

- o. Pelaksanaan pembinaan dan perlindungan usaha UKM;
- p. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian advokasi serta perlindungan legalitas UKM;
- q. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan UKM melalui peningkatan kualitas kewirausahaan yang meliputi sosialisasi, bimbingan teknis, magang, transplantasi, dan pendampingan usaha terpadu;
- r. Pelaksanaan pembinaan dan penumbuhan wirausaha baru, gerakan kewirausahaan dan pengembangan kewirausahaan;
- s. Pelaksanaan pengembangan kewirausahaan melalui peningkatan peran serta masyarakat yang meliputi organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kependidikan;
- t. Pelaksanaan peningkatan kualitas kewirausahaan melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola UKM;
- u. Pelaksanaan pembinaan penguasaan teknologi informasi dalam pengelolaan transaksi dan pengembangan jaringan usaha UKM (*digital UKM*);
- v. Pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan UKM;
- w. Penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan UKM;
- x. Penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan pemberdayaan UKM;
- y. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- z. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- aa. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- bb. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- cc. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Usaha Kecil Mikro

Pasal 20

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan usaha mikro melalui fasilitasi usaha usaha mikro.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan fasilitasi Usaha Mikro yang meliputi fasilitasi pembiayaan, kemitraan, pemasaran, jaringan usaha, dan pendampingan usaha terpadu;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan Usaha Mikro yang meliputi pembiayaan kredit program (KUR) dan dana bergulir serta peningkatan akses pembiayaan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sekuritas Usaha Mikro, meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan Usaha Mikro dengan lembaga pembiayaan yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, lembaga penyalur dana bergulir dan lembaga lainnya;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan Usaha Mikro dengan BUMN dan perusahaan bidang pemasaran dan jaringan usaha seperti pabrik, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana produksi dan pengolahan produk unggulan Usaha Mikro;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi dagang Usaha Mikro;
 - h. Melaksanakan pembinaan penataan pasar tradisional dan modern Usaha Mikro (*UM mart*);
 - i. Melaksanakan pendampingan usaha terpadu berbasis klaster usaha dan kerjasama dengan lembaga pendamping seperti PLUT KUKM dan lembaga lainnya;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan fasilitasi Usaha Mikro;
 - k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro yang meliputi pengembangan skala usaha, kemitraan, pemasaran, jaringan usaha dan layanan data *online*, penguatan lembaga penjaminan kredit serta perlindungan usaha mikro;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan skala usaha mikro menjadi skala besar;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan investasi usaha mikro;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha mikro yang berorientasi ekspor di sektor industri, kerajinan, perdagangan, pariwisata dan aneka jasa;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan layanan lembaga penjaminan kredit bagi usaha mikro;

- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha mikro melalui fasilitasi pusat pasar bersama UKM (*UKM Center*);
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data Usaha Mikro berdasarkan *Online Database System* (ODS);
- h. Melaksanakan pembinaan restrukturisasi usaha mikro (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
- i. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan usaha mikro;
- j. Melaksanakan pemberian advokasi dan perlindungan legalitas usaha mikro;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Pasal 22

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan UKM melalui peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kualitas kewirausahaan yang meliputi sosialisasi, bimbingan teknis, magang, transplantasi, pendampingan usaha terpadu, penguasaan teknologi informasi serta standarisasi dan sertifikasi pengelola UKM;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi, bimbingan teknis, magang, transplantasi dan pendampingan usaha terpadu bagi wirausaha baru UKM;
- c. Melaksanakan pembinaan penumbuhan wirausaha baru, gerakan kewirausahaan dan pengembangan kewirausahaan;
- d. Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat seperti organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kependidikan dalam penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan;
- e. Melaksanakan peningkatan kualitas kewirausahaan melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola UKM;
- f. Melaksanakan pembinaan manajemen kewirausahaan UKM di sektor industri, kerajinan, perdagangan (ritel), pariwisata dan aneka jasa;
- g. Melaksanakan pembinaan penguasaan teknologi informasi dalam pengelolaan transaksi dan pengembangan jaringan usaha UKM (*digital UKM*);
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan;
- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011, tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

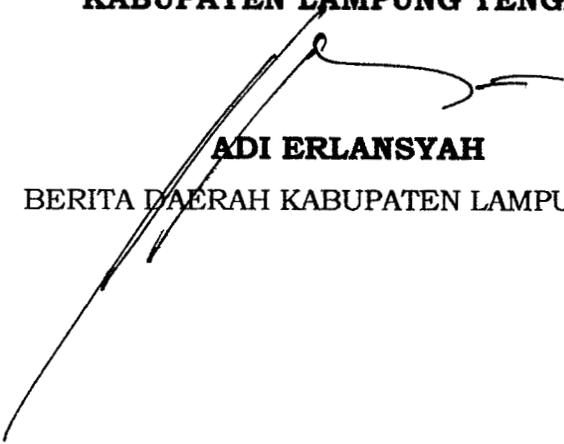
BUPATI LAMPUNG TENGAH,



M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**



ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 22