



**SALINAN**

BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 40 TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS  
KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Empat Lawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6366);

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Keputusan Tahun 2020 Menteri dalam tentang Hasil Negeri Nomor 050-3708 Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang [Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah Beberapa kali diubah, terakhir dengan peraturan daerah nomor 4 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUBUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Empat Lawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Empat Lawang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Empat Lawang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten empat lawang.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe C, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan.
  - c. Bidang Koperasi membawahi:
    1. Seksi Sosialisasi dan Penyuluhan Koperasi,
    2. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi; dan
    3. Seksi Kelembagaan dan Pembiayaan Koperasi.
  - d. Bidang Usaha Kecil Menengah, membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Kewirausahaan;
    2. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro dan Kemitraan UMKM; dan
    3. Seksi Produksi Usaha dan Kemitraan UMKM.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. persiapan dan penyusunan rencana serta program kerja tahunan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. pengkoordinasian, mengintegrasikan, mensinkronisasikan seluruh perencanaan, program, pembinaan, kerjasama, pengaturan kegiatan/pengelolaan dan penataan tugas pokok dalam membina sektor koperasi usaha kecil dan menengah termasuk kegiatan pelayanan umum dan teknis bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. pengkoordinasian penyiapan penyusunan rencana dan program pembinaan koperasi usaha kecil dan menengah;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan industri perdagangan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan lintas sektoral tentang pembinaan dan program pengembangan perkoperasian, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian di lingkungan yang bersangkutan;
  - f. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
  - g. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - h. pemantauan serta pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - i. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;

- j. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. memahami peraturan-peraturan perundangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. perencanaan kegiatan bagian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. persiapan dan penyusunan rencana dan program kerjakantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. perencanaan pelaksanaan dan pengawasan serta mengatur kegiatan kepegawaian, kesejahteraan pegawai serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan, pengawasan keuangan dan administrasi pelaksanaan keuangan rutin;
  - f. pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ketatausahaan, keprotokolan, pemeliharaan inventaris dan dokumen serta perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - g. pelaksanaan urusan dan pengetikan surat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

- h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan serta mengatur penggunaan inventaris kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- i. pengelolaan ketertiban dan kebersihan kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- j. penyusunan rencana keperluan peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari unit lain sebagai dasar pengadaan barang di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- k. pelaksanaan urusan administrasi keuangan berdasarkan DIK, DIP dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- l. persiapan rapat-rapat Dinas dan rapat kerja, serta mengikuti rapat penyusunan anggaran;
- m. pengaturan dan pengurusan penerimaan tamu-tamu Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- n. penghimpunan dan pemeliharaan peraturan perundang undangan
- o. pengaturan, pengendalian dan pengadministrasian urusan surat menyurat (misalnya nomor dan agenda surat) baik masuk maupun keluar dari seluruh satuan unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- p. pelaksanaan pameran berdasarkan dari unit operasional di lingkungan kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. pengurusan pekerjaan yang berhubungan dengan organisasi dan ketatalaksanaan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- s. penyusunan informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan kepada atasan;
- t. pimpinan dan pemberian petunjuk tehnik pelaksanaan kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungannya; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana Sub Bagian Umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program Evaluasi

Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris mengumpulkan, mengklasifikasi dan merumuskan kebijakan teknis penyusunan program, penyajian data penyusunan laporan kinerja dan pelaporan realisasi program kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:



- a. penyusunan rencana Sub Bagian Perencanaan Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.
- d. penyusunan rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- e. penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas;
- f. pengkoordinasian dengan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. penyusunan rencana Sub Bagian, penyusunan program sesuai dengan rencana kerja Dinas.
- i. penghimpunan bahan dalam rangka perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;
- j. penyusunan dan menyampaikan laporan kegiatan Dinas;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

### Bagian Ketiga

### Bidang Koperasi

### Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pembentukan dan pengesahan akta pendirian dan akta perubahan anggaran dasar Koperasi, serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi dan tata laksana, penyuluhan, fasilitasi advokasi, mediasi dan hukum serta melakukan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan koperasi;
- b. pelaksanaan pelayanan pembentukan dan pengesahan akta pendirian dan akta perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- c. pelaksanaan pengembangan organisasi dan tata laksana koperasi;
- d. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. pelaksanaan advokasi dan mediasi/konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian;
- f. pelaksanaan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas;
- g. pelaksanaan kegiatan klasifikasi koperasi;
- h. pelaksanaan dan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Sosialisasi dan Penyuluhan Koperasi

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Sosialisasi dan Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas pokok membuat rencana dan program penyuluhan koperasi, menyusun rencana penyuluhan koperasi, melaksanakan sosialisasi koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sosialisasi dan Penyuluhan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana Kepala Sub Bidang Sosialisasi dan Penyuluhan Koperasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian pelayanan pembentukan dan pengesahan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - c. penyusunan naskah dan melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan koperasi;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan. sesuai tugas dan fungsinya;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- f. penyusunan rencana Kepala Sub Bidang Sosialisasi dan Penyuluhan Koperasi, mediasi dan advokasi koperasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- g. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang koperasi;
- h. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian:
- i. pelaksanaan kegiatan advokasi, mediasi penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap masalah yang dihadapi oleh koperasi;
- j. memfasilitasi studi banding, magang dan kerjasama antar kelembagaan koperasi dengan lembaga lain;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, mempunyai tugas pokok mengawasi dan melakukan pemeriksaan tentang legalitas koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan bimbingan pengawasan koperasi;
  - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kerja koperasi;
  - c. pelaksanaan bimbingan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Koperasi;
  - d. pelaksanaan pengendalian terhadap pertumbuhan dan pengembangan koperasi;

- e. pemberian pelayanan pembentukan dan pengesahan koperasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja koperasi;
- g. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan koperasi;
- h. pelaksanaan pengendalian terhadap pertumbuhan dan pengembangan koperasi;
- i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

### Paragraf 3

#### Seksi Kelembagaan dan Pembiayaan Koperasi

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pembiayaan Koperasi, mempunyai tugas pokok mengevaluasi anggaran dasar koperasi dan pengesahan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pembiayaan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. pemberian pelayanan pembentukan dan pengesahan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja koperasi;
  - c. penyusunan naskah dan melaksanakan kegiatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Pembiayaan Koperasi;
  - d. pelaksanaan pengendalian terhadap pertumbuhan dan pengembangan koperasi;
  - e. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. pengendalian dan memonitoring kegiatan rapat anggota; dan
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Usaha Kecil dan Menengah

#### Pasal 12

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewajiban pengembangan Usaha Kecil Menengah, menyusun rencana Bidang Usaha Kecil Menengah, pemberdayaan dan bimbingan Usaha Kecil Menengah, pengkajian, pengawasan dan evaluasi kebijakan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana Bidang UKM sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. pemberdayaan dan bimbingan UKM;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan UKM;
  - d. penelitian dan pengkajian potensi daerah untuk pengembangan UKM di Kabupaten;
  - e. pengkajian, penelitian, pengawasan dan evaluasi kebijakan untuk pengembangan UKM Kabupaten;
  - f. pemberian informasi proses perizinan dan fasilitasi untuk UKM;
  - g. pelaksanaan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis UKM;
  - h. pelaksanaan bimbingan teknis manajemen UKM;
  - i. pelaksanaan fasilitasi perkuatan modal UKM;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan UKM;
  - k. monitoring dan evaluasi kebijakan teknis bidang UKM; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kewirausahaan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai tugas pokok mengidentifikasi potensi pengembangan kewirausahaan dan strategi untuk mengembangkannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana Kepala Sub Bidang Pengembangan Kewirausahaan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. penyiapan bahan kebijakan aneka usaha UKM;
  - c. pelaksanaan koordinasi antar instansi di daerah untuk penyusunan rencana dan program tahunan di bidang pengembangan kewirausahaan UKM;
  - d. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aneka UKM yang telah mendapatkan persetujuan Pemerintah;
  - e. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan potensi sumber daya daerah dan identifikasi peluang aneka usaha UKM;
  - f. penyusunan program pemantauan dan evaluasi kegiatan aneka usaha UKM;
  - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha UKM yang bergerak di bidang produksi;
  - h. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha UKM yang bergerak di bidang distribusi;
  - i. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha UKM yang bergerak disektor jasa lainnya;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga. terkait dalam upaya pengembangan usaha UKM;
  - k. pelaksanaan fasilitasi perkuatan permodalan UKM;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan investasi dan usaha UKM;
  - m. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - n. penilaian hasil pengembangan barion pelaporan hasd pelakonéan tugas/kegiatan kepada atasan, dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekst Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro  
dan Kemitraan UMKM

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro dan Kemitraan UMKM mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan mengkaji pengembangan peluang aneka usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro dan Kemitraan UMKM mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro dan Kemitraan UMKM sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. penyiapan bahan kebijakan aneka usaha UMKM;
  - c. pelaksanaan koordinasi antar instansi di daerah untuk menyusun rencana dan program tahunan di bidang UKM;
  - d. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aneka usaha yang telah mendapat persetujuan Pemerintah;
  - e. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan potensi sumber daya daerah dan identifikasi peluang aneka usaha;
  - f. penyusunan program pemantauan dan evaluasi bahan kegiatan aneka usaha;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha yang bergerak di bidang produksi;
  - h. pelaksanaan kegiatan dan bimbingan usaha yang bergerak di bidang distributor;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan investasi dan usaha UMKM;
  - j. pelaksanaan fasilitasi perkuatan permodalan UMKM;
  - k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penyebaran kebijakan kemitraan UMKM;
  - l. pemberian bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah;
  - m. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Produksi Usaha  
dan Kemitraan UMKM

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Produksi Usaha dan Kemitraan UMKM mempunyai tugas pokok membuat program bimbingan kepada pengusaha di bidang Produksi Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Usaha dan Kemitraan UMKM mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penyebaran kebijakan Bidang Produksi Usaha dan Kemitraan UMKM;
  - b. pemberian bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dibidang Produksi Usaha dan Kemitraan UMKM;
  - c. pembuatan laporan hasil pekerjaan guna selanjutnya memberikan saran atau usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. pembagian tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Kepala Seksi Produksi Usaha dan Kemitraan UMKM terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
  - e. perencanaan kegiatan Kepala Seksi Produksi Usaha dan Kemitraan UMKM baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
  - f. penghimpunan dan menyusun program perundang undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi Usaha dan Kemitraan UMKM.



- g. pelaksanaan koordinasi pada Kepala Seksi lainnya pada bidang usaha kecil dan menengah untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
- h. pemberian petunjuk konsep naskah dinas dan surat surat biasa yang berhubungan dengan tugas Kepala Seksi Produksi Usaha dan Kemitraan UMKM;
- i. pembuatan laporan secara bulanan maupun incidental melalui Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
- j. pemberian nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3); dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

#### Pasal 16

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 18

- (1) Pejabat Struktural pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b. Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi Dinas dan tenaga fungsional wajib menrapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi intern Dinas dan antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah, dan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan bidang penugasannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja wajib
  - a. mengawasi bawahannya, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
  - b. mengadakan rapat secara berkala dalam rangkat memberikan bimbingan, dan
  - c. mengambil langkah-langkah penyelesaian yang tepat. dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan oleh bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berjenjang.
- (4) Dalam menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Susunan Organisasi Menengah Dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 27 Oktober 2021  
BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 28 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2021 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

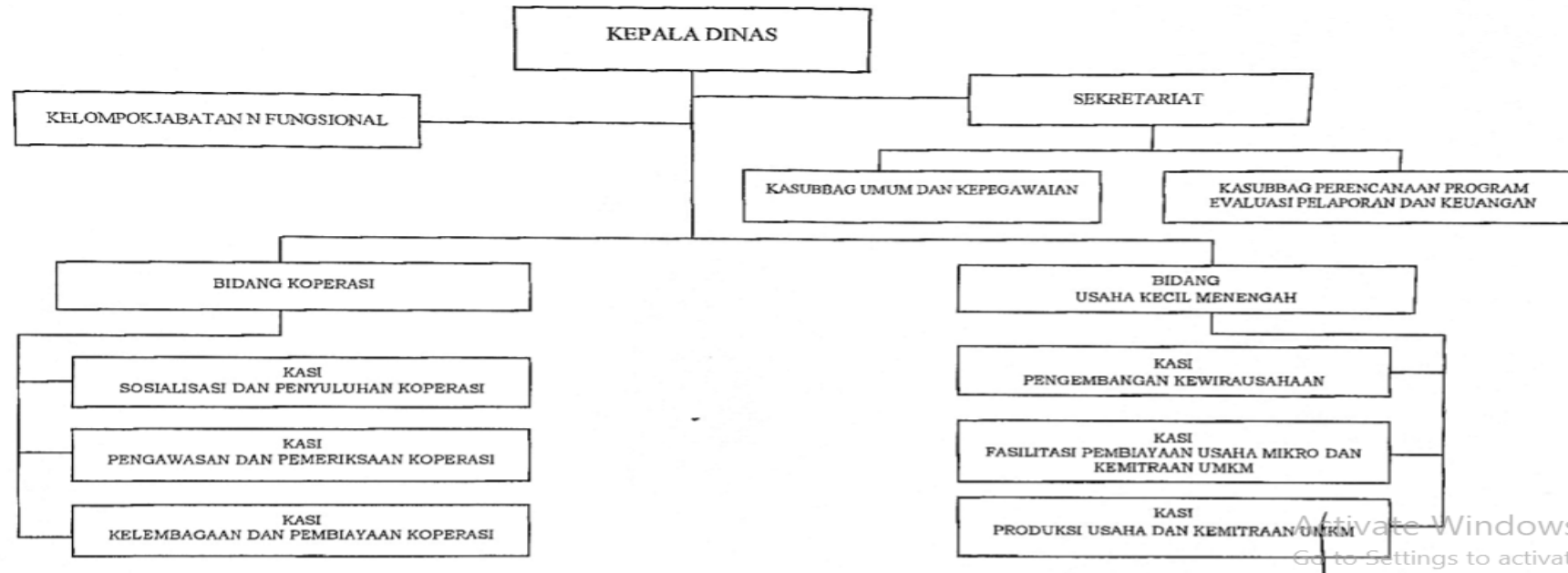
ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL  
DAN MENEGAH KABUPATEN EMPAT LAWANG

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 40 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENEGAH KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
ttd  
SUMARDI, S.IP.,M.M.  
NIP.196611131992031012