

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan

- Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 5697);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 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. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan

daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kelembagaan Perkoperasian, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Izin Usaha Koperasi;
 2. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian;

3. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi.
- d. Bidang Pengawasan, membawahi:
 1. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 2. Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 3. Seksi Penerapan Sanksi.
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahi:
 1. Seksi Pendataan Usaha Mikro;
 2. Seksi Fasilitasi Izin Usaha Mikro;
 3. Seksi Kemitraan Usaha Mikro.
- f. Bidang Pengembangan Usaha Mikro, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Produksi;
 2. Seksi Pemasaran;
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha mikro;

- b. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha mikro;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha mikro;
- d. pembinaan administrasi dinas;
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi di lingkup Dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan

- aset Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan Perkoperasian

Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan Perkoperasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis Bidang Kelembagaan Perkoperasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Perkoperasian mempunyai fungsi:
- a. penyeliaan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kelembagaan perkoperasian;
 - b. penyeliaan bahan koordinasi pengendalian pembinaan bidang kelembagaan perkoperasian;
 - c. penyeliaan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan bidang kelembagaan perkoperasian meliputi pelayanan izin usaha koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian serta pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - d. penyeliaan bahan evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan perkoperasian;

- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kelembagaan Perkoperasian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Izin Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian bidang fasilitasi perizinan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional bidang Pelayanan Izin Usaha Koperasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi perizinan Koperasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi bidang Pelayanan Izin Usaha Koperasi;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan bidang Pelayanan Izin Usaha Koperasi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Perkoperasian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian bidang pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional bidang pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
 - c. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi bidang pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan bidang pendidikan dan pelatihan perkoperasian;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Perkoperasian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan advokasi bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi dalam rangka Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Perkoperasian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Perkoperasian.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. penyeliaan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengawasan;

- b. penyeliaan bahan koordinasi pengendalian pembinaan bidang Pengawasan;
 - c. penyeliaan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan bidang Pengawasan meliputi pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi serta penerapan sanksi;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Pengawasan;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional bidang Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi dalam rangka peningkatan, kepatuhan dan ketaatan terhadap pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi bidang Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan bidang Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan pengendalian penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis operasional penilaian Kesehatan usaha simpan pinjam;

- c. melaksanakan fasilitasi dalam rangka peningkatan kesehatan usaha simpan pinjam;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian usaha simpan pinjam;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penerapan Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan pengendalian pembinaan dan pengendalian penerapan sanksi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis operasional kepatuhan penerapan sanksi;
 - c. melaksanakan fasilitasi dalam rangka penerapan sanksi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penerapan sanksi;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerapan sanksi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. penyeliaan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. penyeliaan bahan koordinasi pengendalian pembinaan bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - c. penyeliaan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan bidang Pemberdayaan Usaha Mikro meliputi pendataan usaha mikro, fasilitasi izin usaha mikro dan kemitraan usaha mikro;
 - d. penyeliaan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendataan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan pengendalian Pendataan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis operasional Pendataan Usaha Mikro;
 - c. melaksanakan Pendataan Usaha Mikro;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Pendataan Usaha Mikro;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendataan Usaha Mikro;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Fasilitasi Izin Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Fasilitasi Izin Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis operasional Fasilitasi Izin Usaha Mikro;
 - c. melaksanakan Fasilitasi Izin Usaha Mikro;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Fasilitasi Izin Usaha Mikro;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendataan Usaha Mikro;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kemitraan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Kemitraan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis operasional Kemitraan Usaha Mikro;
 - c. melaksanakan fasilitasi Kemitraan Usaha Mikro;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Kemitraan Usaha Mikro;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kemitraan Usaha Mikro;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang Pengembangan Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha Mikro

mempunyai fungsi:

- a. penyeliaan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan Usaha Mikro;
 - b. penyeliaan bahan koordinasi pengendalian pembinaan bidang Pengembangan Usaha Mikro;
 - c. penyeliaan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan bidang Pengembangan Usaha Mikro meliputi pengembangan produksi, pemasaran dan pengembangan SDM;
 - d. penyeliaan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Usaha Mikro;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan pengendalian Pengembangan Produksi Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis operasional Pengembangan Produksi Usaha Mikro;
 - c. melaksanakan fasilitasi dalam rangka Pengembangan Produksi Usaha Mikro;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Pengembangan Produksi Usaha Mikro;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Produksi Usaha Mikro;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 2 mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan pengendalian Pemasaran Produk Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis operasional Pemasaran Produk Usaha Mikro;

- c. melaksanakan fasilitasi dalam rangka Pemasaran Produk Usaha Mikro;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Pemasaran Produk Usaha Mikro;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemasaran Produk Usaha Mikro;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 3 mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan pengendalian Pengembangan SDM Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis operasional Pengembangan SDM Usaha Mikro;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka Pengembangan SDM Usaha Mikro;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Pengembangan SDM Usaha Mikro;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan SDM Usaha Mikro;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada

satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
HERY PRANOTO

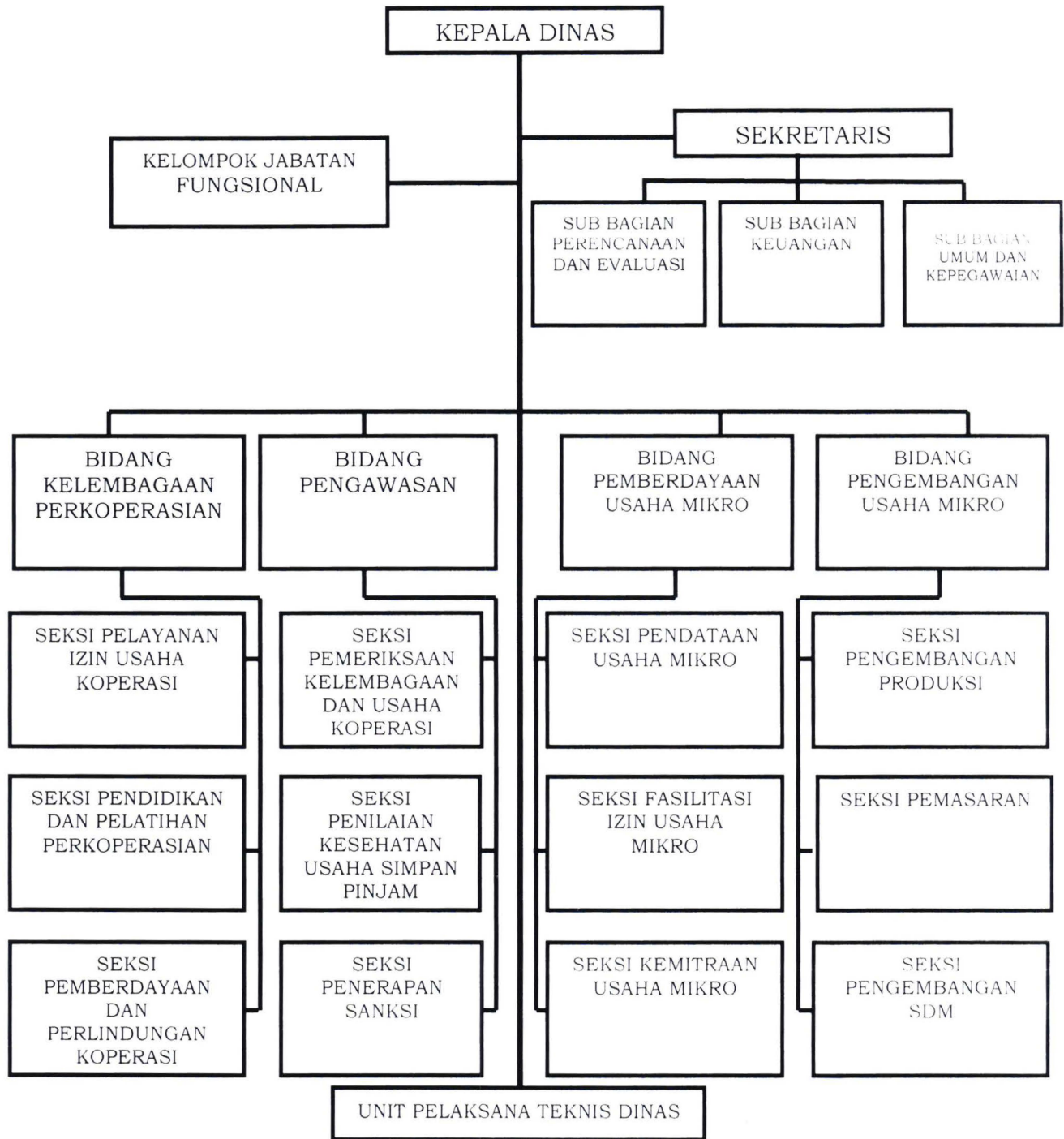
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 67

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR 67 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA
 MIKRO KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
 NIP. 19680114 198801 1 001

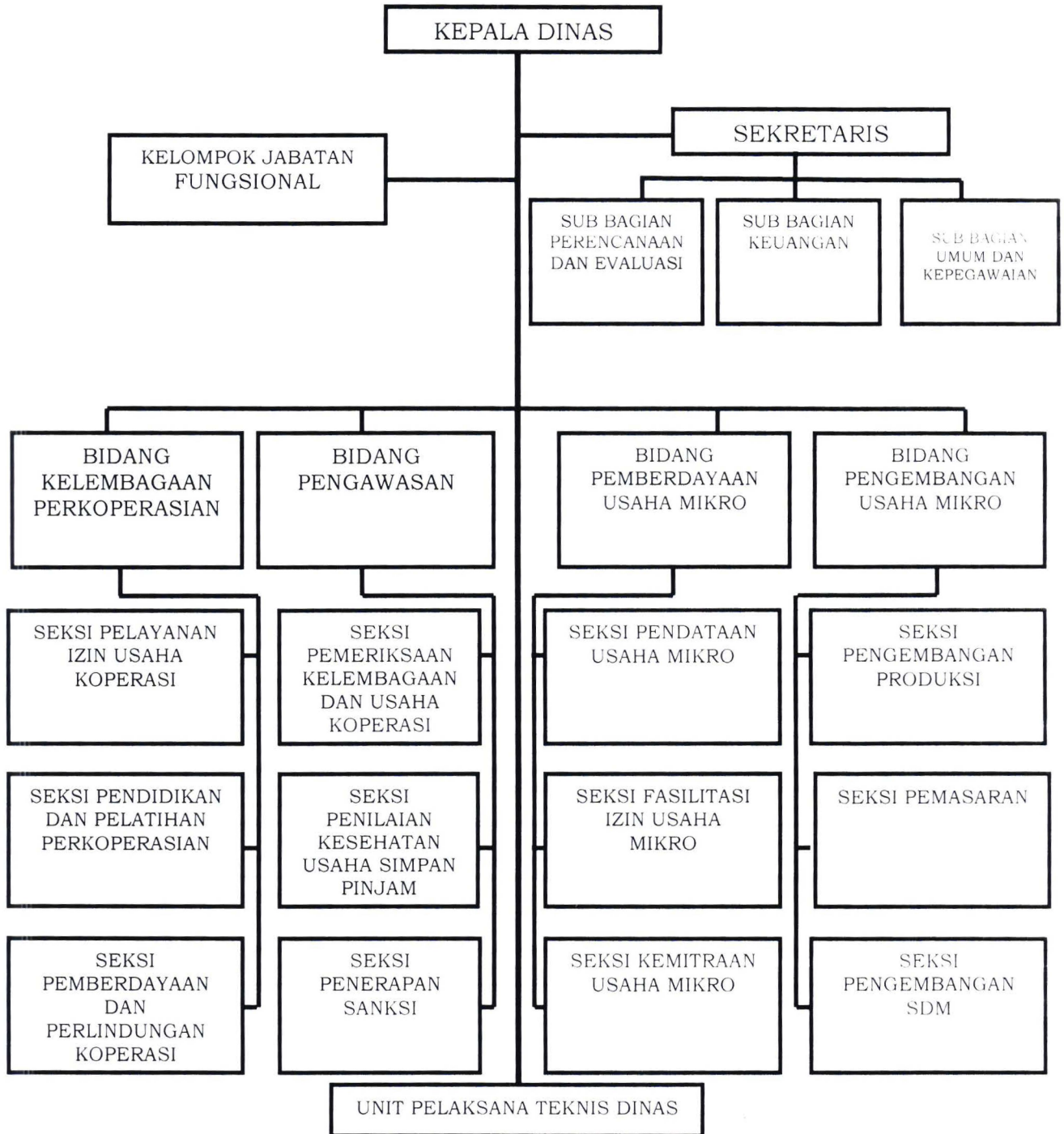
BUPATI LAMONGAN,
 ttd.
 FADELI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO

NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI