



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perindustrian Kabupaten Lampung Utara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1956 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINASKOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.

12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perindustrian adalah Dinas Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perindustrian Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

Bagian Kesatu
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
DAN PERINDUSTRIAN

Paragraf 1
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perindustrian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah dan perindustrian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dan perindustrian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah dan perindustrian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah dan perindustrian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perindustrian, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Koperasi;
- d. Bidang Pemberdayaan UMKM;
- e. Bidang Industri;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perindustrian mempunyai tugas pokok memimpin, kegiatan pelaksanaan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan kelembagaan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah dan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perindustrian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, perumusan pedoman dan kebijakan teknis operasional di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pengklasifikasian, pengendalian anggaran dan penyebaran informasi simpan pinjam;
 - b. pengelolaan penyertaan modal kerjasama usaha permodalan, pelayanan umum dan pengelolaan badan hukum perkoperasian serta pengelolaan ketatausahaan;
 - c. pengkoordinasian, perumusan pedoman dan kebijakan teknis operasional di bidang perindustrian;
 - d. pengembangan ekspor hasil industri unggulan, kerjasama dengan pihak terkait bidang usaha perindustrian serta pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - 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 mikro kecil dan menengah dan perindustrian;
 - g. evaluasi serta pengendalian kegiatan dinas; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Anggaran.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/ janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/ tenaga harian lepas/ tenaga kontrak daerah di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perindustrian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penghimpunan dan pengolahan data;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan program dan anggaran;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program kegiatan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - f. melakukan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5 Bidang Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi, mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta mengelola administrasi di Bidang Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Program Pembinaan untuk prakoperasi;
 - b. melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi di bidang koperasi;
 - c. penyusunan perumusan pelaksanaan teknis serta bimbingan di bidang koperasi;
 - d. memberikan pendidikan dan pelatihan, konsultasi serta penyuluhan kepada koperasi;
 - e. mempersiapkan data dan laporan tentang perkembangan kelembagaan koperasi dan laporan pengawasan koperasi;

- f. merencanakan Pembinaan perangkat organisasi koperasi untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelolaan kinerja koperasi
 - g. penilaian kesehatan/ kelayakan usaha koperasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi kemitraan, promosi, sarana dan prasarana koperasi;
 - i. pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan koperasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Koperasi, membawahi:
- a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - b. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Usaha Koperasi; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Penilaian Kesehatan Koperasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas pokok menyusun, melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis fasilitasi kelembagaan dan perizinan usaha koperasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan koperasi;
 - b. melakukan penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang kelembagaan koperasi;
 - c. memfasilitasi pembentukan, pendaftaran koperasi;
 - d. mengadakan sosialisasi pembentukan koperasi;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis di bidang organisasi dan tata laksana;
 - f. mengadakan sosialisasi tentang perundang-undangan koperasi dan perkembangan peraturan koperasi;
 - g. melaksanakan inventarisasi Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi;
 - h. melaksanakan evaluasi serta laporan bidang kelembagaan koperasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di Bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Koperasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Usaha Koperasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan usaha koperasi;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan promosi/pemasaran usaha koperasi di Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - c. memantau dana bergulir dan sosialisasi kebijakan untuk menumbuh kembangkan usaha koperasi di Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - d. melaksanakan Pendidikan dan Penyuluhan serta mengadakan bimbingan teknis pengembangan pembiayaan, permodalan dan kemitraan koperasi di Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Penilaian Kesehatan Koperasi, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penilaian dan pengawasan serta melaksanakan kegiatan penilaian kesehatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan koperasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Penilaian Kesehatan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis penilaian kesehatan, pemeringkatan koperasi dan pengawasan penyelenggaraan bagi koperasi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kesehatan dan kelayakan usaha terhadap koperasi;
 - c. menyampaikan hasil pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi kepada deputi bidang pembiayaan;
 - d. melakukan pemeriksaan administrasi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP) koperasi dan Koperasi kredit (Kopdit);
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil penilaian kesehatan dan pengawasan koperasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Penilaian Kesehatan Koperasi;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan pemeringkatan kesehatan koperasi dan penilaian koperasi berprestasi dari tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kegiatan teknis, merencanakan, mengawasi, mengendalikan serta mengelola administrasi di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi Usaha Perdagangan, Industri dan Jasa, fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha mikro, kecil dan menengah serta penumbuhan wirausaha baru.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. penyusunan perumusan pelaksanaan teknis serta bimbingan di bidang bidang pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. pemberian pendidikan dan pelatihan, konsultasi serta penyuluhan kepada UMKM;
 - e. pemberian pembinaan dan pengembangan serta promosi produk UMKM;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan untuk perkuatan permodalan UMKM;
 - g. penilaian dan pengawasan penyelenggaraan usaha mikro kecil dan menengah kelayakan usaha;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kemitraan, promosi, sarana dan prasarana UMKM;
 - i. pengendalian monitoring dan evaluasi penyelenggaraan UMKM;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahi:
 - a. Seksi Bina Usaha UMKM;
 - b. Seksi Perlindungan dan Pengawasan UMKM; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Pembiayaan UMKM.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Usaha Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok menyusun pedoman pelaksanaan teknis dan melakukan pembinaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Usaha Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang usaha mikro kecil dan menengah dalam rangka penyusunan program;
 - c. memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. melakukan fasilitasi kemitraan dan promosi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan penyaluran pinjaman dana dari berbagai sumber yang diterima;
 - g. mengadakan koordinasi antar seksi maupun bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pengawasan serta melaksanakan kegiatan perlindungan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan dan Pengawasan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pengawasan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis perlindungan dan pengawasan penyelenggaraan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perlindungan dan kelayakan usaha;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap Usaha Mikro, Kecil dan Menengah penerima dana bergulir atau fasilitas pembiayaan baik yang bersumber dari Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pengawasan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, menyampaikan informasi peluang permodalan dan fasilitasi akses pembiayaan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis bimbingan dan penyuluhan bidang pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyebaran informasi tentang peluang permodalan bagi UMKM;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi akses pembiayaan/permodalan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyaluran dana bergulir bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/ instansi BUMN/ BUMD/ BUMS tentang pembiayaan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi pembiayaan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Industri

Pasal 19

- (1) Bidang Industri mempunyai tugas pokok pembinaan dan pengembangan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman petunjuk teknis usaha industri, penyediaan informasi teknologi industri dan pemakaian hak kekayaan intelektual;
 - b. pendataan permasalahan yang dihadapi di bidang industri;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan pelayanan yang dihadapi bagi perajin industri kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Industri, membawahi:
 - a. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Industri Logam Mesin dan Monitoring Data Industri; dan
 - c. Seksi Industri Kerajinan Kreatif.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan bimbingan teknis dan peningkatan kerjasama antar dunia usaha serta penertiban perizinan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan terhadap usaha industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan peningkatan kerjasama dunia usaha industri kimia agro dan hasil hutan;
 - c. melaksanakan penertiban perizinan industri kimia agro dan hasil hutan; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Industri Logam Mesin dan Monitoring Data Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan bimbingan teknis dan peningkatan kerjasama antar dunia usaha serta penertiban perizinan dibidang industri logam mesin dan monitoring data industri.
- (2) Uraian tugas Seksi Industri Logam Mesin dan Monitoring Data Industri, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan terhadap usaha industri logam dan mesin;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan peningkatan kerjasama dunia usaha industri logam dan mesin.
 - c. melaksanakan penertiban perizinan industri logam dan mesin.
 - d. menyiapkan data informasi Industri; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Industri Kerajinan Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknis dan peningkatan kerjasama antar dunia usaha serta pelayanan penertiban perizinan di bidang sandang dan kerajinan umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Industri Kerajinan Kreatif, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan terhadap usaha industri kerajinan kreatif;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan peningkatan kerjasama dunia usaha industri kerajinan kreatif;
 - c. membina dan menumbuhkembangkan perajin industri kreatif;
 - d. melaksanakan penertiban perizinan industri kreatif; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 27

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 29

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 171 sampai dengan Pasal 193 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perindustrian.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	1	2	3	4	5	6	7
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 24-10-2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR: 50...