



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, dipandang Perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pesawaran.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pesawaran.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dipimpin oleh kepala dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Koperasi membawahkan 3 (tiga) Kasi terdiri dari:
 - 1) Seksi Kelembagaan, Perizinan Dan Pengawasan;
 - 2) Seksi Peningkatan Pemberdayaan, Usaha Koperasi;
 - 3) Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Koperasi.
 - c. Bidang Usaha Mikro Membawahi 3 (tiga) Kasi terdiri dari :
 - 1) Seksi Penguatan, Fasilitas Usaha Kecil
 - 2) Seksi Pengembangan Dan Perlindungan Usaha Kecil
 - 3) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Dan Pemasaran.

- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. perumusahan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman kerja;
 - c. penyediaan dukungan pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta kerjasama antar Kabupaten/Kota bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ;
 - d. pembinaan pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - g. pengelolaan kesekretariatan dan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup Dinas;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas Koperasi dan UKM.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun, merumuskan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
 - n. menyiapkan data pendukung (*supplemen*) penyusunan LPPD;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan penataan dan penataan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan secretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja bidang koperasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang koperasi, yang meliputi penyusunan rencana dan program kerjasama teknik, rutin dan menyelenggarakan inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program bidang koperasi;
 - c. menyusun program dan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan penyuluhan koperasi kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi, pengawasan dan perizinan koperasi;
 - d. menyusun rumusan pelaksanaan teknis pembinaan di bidang koperasi;
 - e. memberikan pendidikan, dan latihan, konsultasi serta penyuluhan perkoperasian kepada pengurus koperasi serta masyarakat.
 - f. memberikan rekomendasi, akreditasi, audit kepada koperasi
 - g. memberikan rekomendasi pengesahan badan hukum, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - h. melaksanakan pembinaan hukum perundang-undangan kepada koperasi;
 - i. menyalurkan perkuatan modal usaha koperasi;
 - j. menyelenggarakan pameran/promosi;
 - k. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lain dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perkoperasian serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang koperasi, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- m. menerima, mempelajari laporan dan sasaran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasn lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Seksi Kelembagaan, Perizinan Dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan, Perizinan Dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Kelembagaan, Perizinan Dan Pengawasan, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan, Perizinan Dan Pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Perizinan Dan Pengawasan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Perizinan Dan Pengawasan, sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan kerja unit lainnya di lingkungan bidang koperasi dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Kelembagaan, Perizinan Dan Pengawasan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Kelembagaan, Perizinan Dan Pengawasan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran teknis pembinaan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan;
 - d. memberikan bimbingan, konsultasi organisasi dan ketatalaksanaan pada koperasi;
 - e. melaksanakan Penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah Kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penerbitan izin pembukaan kantor cabang ,cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/kota;

- g. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- j. pelaksanaan akreditasi pembinaan hukum kepada koperasi, pengesahan badan hukum, pengawasan, pembubaran koperasi dan pengoptimalisasikan koperasi;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Kelembagaan, Perizinan Dan Pengawasan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas seksi Kelembagaan, Perizinan Dan Pengawasan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Seksi Peningkatan Pemberdayaan, Usaha Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Pemberdayaan, Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Peningkatan Pemberdayaan, Usaha Koperasi, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peningkatan Pemberdayaan, Usaha Koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Pemberdayaan, Usaha Koperasi, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Pemberdayaan, Usaha Koperasi, sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan kerja unit lainnya di lingkungan bidang koperasi dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Peningkatan Pemberdayaan, Usaha Koperasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Peningkatan Pemberdayaan, Usaha Koperasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP);
- d. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permodalan koperasi;
- e. melaksanakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/kota;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten;
- g. memfasilitasi pelaksanaan, pembubaran, penyelesaian Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) yang telah dilaksanakan kewajibannya;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi serta laporan dibidang pemberdayaan koperasi;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan pembinaan penyuluhan koperasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdata guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas seksi Peningkatan Pemberdayaan, Usaha Koperasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan meyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Koperasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Koperasi, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Dan Penyuluhan Koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Koperasi, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Koperasi, sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan kerja unit lainnya di lingkungan bidang koperasi dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Koperasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Koperasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang Pembinaan Dan Penyuluhan hukum;
- d. melaksanakan bimbingan pada koperasi tentang penguatan modal dan usaha;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Kegiatan Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP);
- f. melaksanakan pembinaan dan pengolahan data tentang diklat koperasi;
- g. melaksanakan penilaian terhadap koperasi;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan pembinaan penyuluhan koperasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdata guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Koperasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;

Paragraf 9
Bidang Usaha Mikro

Pasal 12

- (1) Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Usaha Mikro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro, sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang usaha mikro;
 - b. membuat program kerja bidang usaha mikro berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan pada bawahan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan Usaha Mikro;

- f. melaksanakan pemberian perlindungan dalam rangka operasionalisasi usaha, pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
- g. melakukan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
- h. melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan Usaha Mikro melalui agenda, bank dan lembaga keuangan lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan Usaha Mikro dibidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan perluasan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
- j. melaksanakan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek), seni, budaya dan pengembangan serta fasilitas sumber daya alam dan manusia.
- k. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta sumber daya alam dan manusia.
- l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta sumber daya alam dan manusia.
- m. menetapkan kebijakan dalam rangka pemberdayaan Usaha Mikro untuk penumbuhan iklim usaha yang kondusif meliputi pendanaan, persaingan usaha, informasi, kemitraan dan perlindungan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Seksi Penguatan, Fasilitasi Usaha Kecil

Pasal 13

- (1) Seksi Penguatan, Fasilitasi Usaha Kecil, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Penguatan, Fasilitasi Usaha Kecil, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penguatan, Fasilitasi Usaha Kecil dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan, Fasilitasi Usaha Kecil, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan, Fasilitasi Usaha Kecil, sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainya dilingkungan Bidang Usaha Mikro dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Penguatan, Fasilitasi Usaha Mikro untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginvestarisakan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tugas Seksi Penguatan, Fasilitasi Usaha Mikro dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan permodalan usaha mikro meliputi: Pengembangan permodalan sendiri, dana cadangan dan hibah, serta kredit program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jasa keuangan usaha mikro meliputi : asuransi penjaminan dan pasar modal serta standarisasi dan sertifikasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan dengan lembaga pembiayaan usaha mikro seperti perbankan, lembaga penyalur dana bergulir, lembaga penjamin kredit dan lembaga pembiayaan lainya;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyaluran dana bergulir bagi usaha mikro yang bersumber dari pemerintah, BUMN, BUMD dan lembaga keuangan lainya;
 - h. menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan fasilitasi pembiayaan usaha mikro;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perkembangan pembinaan dan pengembangan fasilitasi pembiayaan usahasa mikro;
 - j. melaksanakan penguatan dan fasilitasi ekonomi kreatif berbasis media, design, iptek, seni budaya dan pengembangan sumber daya alam dan manusia;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

Paragraf 11

Seksi Pengembangan Dan Perlindungan Usaha Kecil

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Dan Perlindungan Usaha Kecil, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Pengembangan Dan Perlindungan Usaha Kecil, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Dan Perlindungan Usaha Kecil dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Dan Perlindungan Usaha Kecil, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Dan Perlindungan Usaha Kecil, sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainya dilingkungan Bidang Usaha mikro dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi pengembangan dan perlindungan Usaha kecil untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginvestarisakan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Seksi pengembangan dan perlindungan Usaha Kecil dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan konsultasi manajemen pengembangan dan usaha kecil;
 - e. memberikan perlindungan kepada kelompok usaha kecil dari praktek persaingan usaha yang tidak sehat;
 - f. menghimpun dan menyusun bahan bimbingan teknis dalam pengembangan dan perlindungan usaha kecil;
 - g. menyusun, menyajikan data usaha kecil yang ada dalam wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan pembinaan usaha produksi dan pengembangan produk unggulan untuk Usaha Mikro;
 - i. melaksanakan pembinaan restrukturisasi usaha (Penataan Kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
 - j. melaksanakan pelaksanaan pendampingan usaha terpadu, melaksanakan kerjasama pendampingan usaha dengan lembaga pendampingan seperti PLUT Usaha Mikro dan lembaga lainnya;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha mikro;
 - l. melaksanakan pengembangan dan perlindungan usaha ekonomi kreatif;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 12

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Dan pemasaran

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan pemasaran, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.

- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan pemasaran, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan pemasaran, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan pemasaran, sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Usaha Kecil dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi peningkatan kualitas kewirausahaan dan pemasaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginvestasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Usaha Kecil Seksi peningkatan kualitas kewirausahaan dan pemasaran, menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan bimbingan, konsultasi organisasi dan ketatalaksanaan pada Seksi peningkatan kualitas kewirausahaan dan pemasaran;
 - e. melaksanakan pembinaan jaringan usaha mikro, penataan pasar tradisional dan modern;
 - f. melaksanakan pembinaan dan promosi dagang usaha mikro, memfasilitasi pusat pasar bersama, melaksanakan kemitraan usaha dengan BUMN, BUMD dan perusahaan swasta di bidang Pemasaran dan Usaha;
 - g. melaksanakan pembinaan peningkatan investasi usaha, pemasaran untuk usaha mikro;
 - h. melaksanakan pembinaan wirausahaan baru dan pengembangan kewirausahaan;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan UKM sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada Tanggal 1 Januari 2016

BUPATI PESAWARAN

dto

DENDY RAMADHONA, K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada Tanggal 1 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 102

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,



SUSIPATMINGTYAS, S.H.
Pembina - PK. I
NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASIDINASKOPERASI,
 USAHA KECIL DAN MENENGAH
 KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
 NOMOR : 82 Tahun 2016
 TANGGAL : 1 Januari 2017

KEPALA DINAS

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN
 Administrasi Umum
 & Kepegawaian

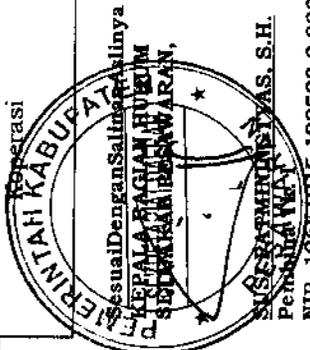
SUB BAGIAN
 Program &
 Keuangan

BIDANG
 Koperasi

SEKSI
 Kelembagaan, Perizinan &
 Pengawasan

SEKSI
 Peningkatan Pemberdayaan,
 Usaha Koperasi

SEKSI
 Pembinaan & Penyuluhan
 Koperasi



BIDANG
 Usaha Mikro

SEKSI
 Penguatan, Fasilitasi
 Usaha Kecil

SEKSI
 Pengembangan & Perlindungan
 Usaha Kecil

SEKSI
 Peningkatan Kualitas Kewirausahaan
 & Pemasaran

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.