



**BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT

NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

**RINCIAN TUGAS , FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LOMBOK BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

Menimbang : a. bahwa dengan adanya penyesuaian nomenklatur dan perkembangan norma serta penyesuaian prosedur berdasarkan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Lombok Barat.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);

2. 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 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan

- Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 142).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LOMBOK BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Lombok Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah unsur penunjang sebagaimana tugas Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pembinaan Koperasi, Pembinaan Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil, Pembinaan Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan UMK, Pengawasan Koperasi;
 - d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - f. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Fasilitas Perizinan Dan Kelembagaan terdiri dari:
 1. Seksi Fasilitas Perizinan Koperasi Dan UMKM;

2. Seksi Kelembagaan Koperasi Dan UMKM; dan
3. Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan.
- d. Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan terdiri dari:
 1. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam;
 2. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan Koperasi Dan UMKM; dan
 3. Seksi Penerapan Peraturan Dan Sanksi.
- e. Bidang Pemberdayaan Koperasi terdiri dari:
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
- f. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro terdiri dari:
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor;
 - d. Koordinasi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor;

- e. Monitoring ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian program;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang Koperasi ,Usaha Kecil Dan Menengah ;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah ;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Koperasi ,Usaha Kecil Dan Menengah ;
 - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Koperasi ,Usaha Kecil Dan Menengah ;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Koperasi ,Usaha Kecil Dan Menengah ;
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja di bidang Koperasi ,Usaha Kecil Dan Menengah ;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian program; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja dinas serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
 - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- j. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Fasilitasi Perizinan Dan Kelembagaan

Pasal 7

- (1) Bidang Fasilitasi Perizinan Dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan penyiapan pemberian izin operasional usaha simpan pinjam koperasi dan usaha mikro dan kecil, melaksanakan proses pembubaran koperasi, melaksanakan bimbingan dan penyuluhan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan data koperasi dan usaha mikro dan kecil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Perizinan Dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan teknis terhadap Perizinan dan Kelembagaan;
 - b. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Fasilitasi Perizinan dan Kelembagaan;
 - c. Pelaksanaan rencana program di Bidang Fasilitasi Perizinan dan Kelembagaan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Fasilitasi Perizinan dan Kelembagaan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Fasilitasi Perizinan dan Kelembagaan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan data koperasi dan Usaha mikro dan kecil di Bidang Fasilitasi Perizinan dan Kelembagaan;
 - g. Penyusunan rencana Kegiatan Peningkatan Koperasi;
 - h. Penyusunan rencana penyebaran informasi perkoperasian melalui media masa dan elektronik;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bidang Fasilitasi Perizinan Dan Kelembagaan terdiri dari :
 - a. Seksi Fasilitasi Perizinan Koperasi Dan UMKM;
 - b. Seksi Kelembagaan Koperasi Dan UMKM; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Fasilitasi Perizinan Dan Kelembagaan.

Pasal 9

- (1) Seksi Fasilitasi Perizinan Koperasi Dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, koordinasi serta fasilitasi pelayanan perizinan koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Perizinan Koperasi Dan UMKM mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Perizinan;
 - b. penyiapan bahan rekomendasi perizinan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait;
 - d. penyiapan dokumen pendukung penerbitan izin operasional koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil;
 - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Perizinan;
 - f. penyiapan evaluasi kinerja bawahan pada Seksi Fasilitasi Perizinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi Dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan kelembagaan koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi Dan UMKM mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan UMKM;
 - b. penyiapan bahan pengesahan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha;
 - c. penyiapan bahan pemetaan koperasi aktif yang akan mendapatkan sertifikat NIK (Nomor Induk Koperasi);
 - d. penyiapan bahan dan data laporan perkembangan kelembagaan koperasi (koperasi aktif, tidak aktif, koperasi wajib RAT, pengelola koperasi, keanggotaan koperasi) ditingkat kabupaten dan lintas kelurahan/desa;
 - e. penyiapan bahan sosialisasi perundang-undangan tentang pekoperasian dan peraturan pemerintah serta kebijakan yang berkaitan dengan koperasi;
 - f. penyiapan bahan sosialisasi mengenai pengesahan akte pendirian koperasi, perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang koperasi, dan pembubaran koperasi;
 - g. pemutahiran data keragaan koperasi se-kabupaten lombok barat;
 - h. pelaksanaan audit koperasi oleh akuntan publik;
 - i. pembuatan laporan kelembagaan koperasi secara berkala;
 - j. pemberian petunjuk/arahan, mengawasi dan menilai hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan; dan

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

Pasal 11

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan rencana kegiatan seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan rencana pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyiapan/pengumpulan data bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Penyiapan bahan inventarisasi dan identifikasi bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur-unsur terkait dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan,
 - g. Pendokumentasian hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan Koperasi dan UMKM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang Wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - b. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dalam upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan

- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan terdiri dari :
 - a. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam;
 - b. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan Koperasi Dan UMKM; dan
 - c. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi dan menganalisis data penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam /unit Simpan Pinjam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program petunjuk teknis Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam yang meliputi Usaha Simpan Pinjam, Konvensional, Syariah, Kesehatan KSP/USP pola Syariah dan Konvensional, penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi, pembiayaan dana bantuan Pemerintah Pusat maupun Daerah pada Koperasi;
 - b. Penyiapan bahan pelaksana rencana program dan petunjuk teknis Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam yang meliputi Usaha Simpan Pinjam, Konvensional, Syariah, Kesehatan KSP/USP pola Syariah dan Konvensional, penilaian Kesehatan ASP/KSP Koperasi, pembiayaan dana bantuan Pemerintah Pusat maupun Daerah pada Koperasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dan Pengembangan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam yang meliputi Usaha Simpan Pinjam, Konvensional, Syariah, Kesehatan KSP/USP pola Syariah dan Konvensional, penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi, pembiayaan dana bantuan Pemerintah Pusat maupun Daerah pada Koperasi;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam yang meliputi Usaha Simpan Pinjam, Konvensional, Syariah, Kesehatan KSP/USP pola Syariah dan Konvensional, penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi, pembiayaan dana bantuan Pemerintah Pusat maupun Daerah pada Koperasi;
 - e. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam yang meliputi Usaha Simpan Pinjam, Konvensional, Syariah, Kesehatan KSP/USP pola Syariah dan Konvensional, penilaian

- Kesehatan KSP/USP Koperasi, pembiayaan dana bantuan Pemerintah Pusat maupun Daerah pada Koperasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan Bidang Lain Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam yang meliputi Usaha Simpan Pinjam, Konvensional, Syariah, Kesehatan KSP/USP pola Syariah dan Konvensional, penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi, pembiayaan dana bantuan Pemerintah Pusat maupun Daerah pada Koperasi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan Koperasi Dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeriksaan Kelembagaan Koperasi Dan UMKM mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan Kelembagaan Koperasi dan UMK;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi pemeriksaan kelembagaan Koperasi dan UMK;
 - d. Pelaksanaan pembinaan Pemeriksaan dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi dan UMK;
 - e. Pelaksanaan Koordinasi dengan Bidang Lain; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan penerapan peraturan dan sanksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rencana kegiatan seksi Penerapan Peraturan sanksi;
 - b. pelaksanaan analisa penerapan peraturan perundang-undangan pada koperasi;
 - c. Pelaksanaan analisa penerapan sanksi kepada koperasi;
 - d. penyiapan bahan pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan;
 - e. Penyiapan bahan pemeriksaan kepatuhan pencegahan transaksi mencurigakan;
 - f. penyiapan bahan penerapan sanksi administrasi, pelimpahan perkara, pemantauan pelaksanaan sanksi, pemantauan keputusan

- hasil pemantauan perkara, rehabilitasi kelembagaan dan rehabilitasi usaha;
- g. pemberian arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penerapan Peraturan dan sanksi
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penerapan Peraturan dan sanksi kepada Kepala Bidang; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengembangan bidang pemberdayaan koperasi serta melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. Pelaksanaan koordinasi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. Pelaksanaan koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi terdiri dari :
 - a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan

perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Pembiayaan Koperasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengembangan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - b. Perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi ((Ukurannya) Hukum advokasi;
 - c. Pelaksanaan verifikasi permohonan penguatan struktur keuangan dan permodalan Koperasi;
 - d. Pelaksanaan Evaluasi permodalan dan pembiayaan Koperasi;
 - e. Pelaksanaan Sosialisasi penguatan struktur permodalan Koperasi;
 - f. Perencanaan pemanfaatan dan penerapan Sistin Informasi dan Teknologi usaha Koperasi;
 - g. Pengembangan penguatan produk usaha jasa keuangan Koperasi;
 - h. Perencanaan Sosialisasi pada kelompok Masyarakat dan LKM; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Pengembangan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - b. Perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi ((Ukurannya) Hukum advokasi;
 - c. Pelaksanaan verifikasi permohonan penguatan struktur keuangan dan permodalan Koperasi;
 - d. Pelaksanaan Evaluasi permodalan dan pembiayaan Koperasi;
 - e. Pelaksanaan Sosialisasi penguatan struktur permodalan Koperasi;
 - f. Perencanaan pemanfaatan dan penerapan Sistin Informasi dan Teknologi usaha Koperasi;
 - g. Pengembangan penguatan produk usaha jasa keuangan Koperasi;
 - h. Perencanaan Sosialisasi pada kelompok Masyarakat dan LKM; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Peningkatan kualitas SDM Koperasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota Koperasi;
 - b. Perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - c. Penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - d. Perencanaan vokasi dan magang sektor usaha Koperasi;
 - e. Peningkatan Kompetensi pengelola Usaha Koperasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian program kerja tahunan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, serta Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan teknis terhadap Usaha Mikro Kecil di bidang Fasilitasi Usaha Mikro;
 - b. Penyusunan rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan teknis terhadap UMK di bidang pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil;
 - c. Penyusunan rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan teknis terhadap UMK di bidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan UMK;
 - d. penyusunan rencana Program dan kegiatan bimbingan dan fasilitasi usaha mikro kecil di bidang pengembangan dan Perlindungan usaha Mikro Kecil dan Bidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - e. Penyusunan rencana pelaksanaan hubungan kerja di bidang teknis dengan Kementerian Koperasi dan UMK Republik Indonesia, Dinas/Instansi terkait, dan Lembaga lainnya;
 - f. Penyusunan rencana pelaksanaan Koordinasi Pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro Kecil;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro terdiri dari :
- a. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;

- b. Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Pasal 24

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Fasilitasi Usaha Mikro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan Rencana kegiatan Fasilitasi Usaha Mikro Kecil;
 - b. Perancangan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan Nasional;
 - c. Perencanaan Fasilitasi pembiayaan UMK;
 - d. Penyiapan Bahan Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Mikro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. Pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - b. Perencanaan pengembangan usaha mikro dengan peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - c. penyiapan bahan Perkuatan usaha UMK dalam aspek fasilitasi sarana dan Prasarana Pemasaran serta aneka usaha;
 - d. penyiapan bahan Pemantauan Pengembangan Kemitraan usaha UMK;
 - e. Perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan pengembangan kewirausahaan;
 - b. Perencanaan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dengan orientasi penguatan Usaha Mikro Kecil;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang pemasyarakatan dan fasilitasi kewirausahaan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil; dan
 - e. pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

UPT DAN JELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu UPT

Pasal 27

- (1) UPT adalah pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV ESELONERING

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan UPT serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 26 Februari 2021

BUPATI LOMBOK BARAT

H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 26 Februari 2021

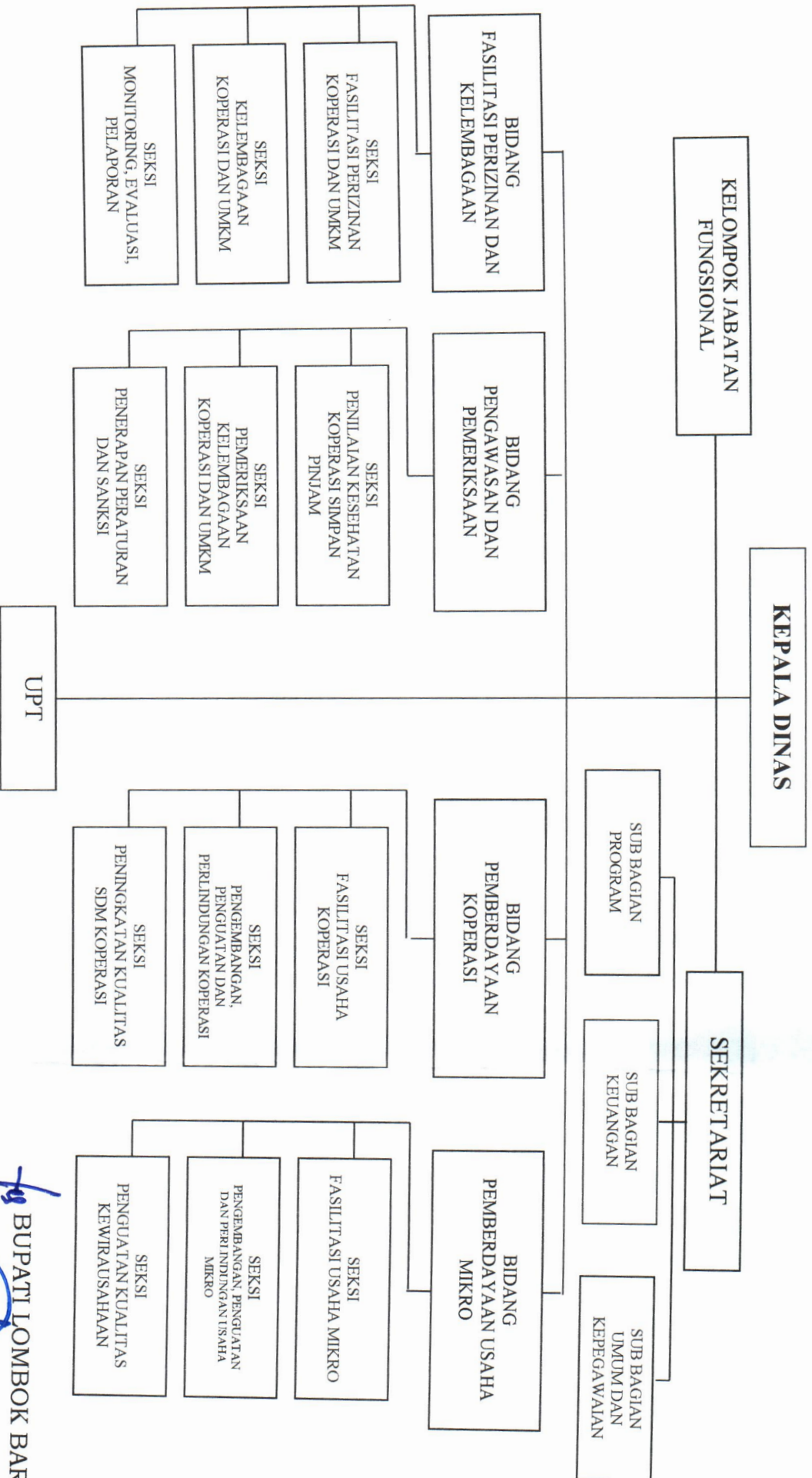
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. BAEHAQI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2021 NOMOR 13

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Barat
Nomor :
Tentang : Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lombok Barat

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID