



**SALINAN**

BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 51 TAHUN 2022  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Empat Lawang;
  - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 800/3634/OTDA Tanggal 30 Mei 2022 Hal Pertimbangan Perubahan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Persetujuan Perubahan Penyetaraan Jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan dan Surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/2598/VII/2022 tanggal 5 Agustus 2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Empat Lawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6366);
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
15. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Empat Lawang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Empat Lawang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Empat Lawang.
10. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kasubbag Perencanaan Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan.
  - c. Bidang Koperasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Usaha Kecil Menengah, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

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

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

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

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

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.



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

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan, mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan, mengklasifikasi dan merumuskan kebijakan teknis penyusunan program, penyajian data penyusunan laporan kinerja dan pelaporan realisasi program kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana Sub Bagian Perencanaan Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
  - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;

- e. penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas;
- f. pengkoordinasian dengan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. penyusunan rencana Sub Bagian, penyusunan program sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- i. penghimpunan bahan dalam rangka perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;
- j. penyusunan dan menyampaikan laporan kegiatan Dinas;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

### Bidang Koperasi

#### Pasal 8

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

- d. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. pelaksanaan advokasi dan mediasi/konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian;
- f. pelaksanaan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas;
- g. pelaksanaan kegiatan klasifikasi koperasi;
- h. pelaksanaan dan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Usaha Kecil Menengah

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengembangan Usaha Kecil Menengah, menyusun rencana Bidang Usaha Kecil Menengah, pemberdayaan dan bimbingan Usaha Kecil Menengah, pengkajian, pengawasan dan evaluasi kebijakan usaha kecil menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana Bidang UKM sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. pemberdayaan dan bimbingan UKM;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan UKM;
  - d. penelitian dan pengkajian potensi daerah untuk pengembangan UKM di Kabupaten;
  - e. pengkajian, penelitian, pengawasan dan evaluasi kebijakan untuk pengembangan UKM Kabupaten;
  - f. pemberian informasi proses perizinan dan fasilitasi untuk UKM;
  - g. pelaksanaan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis UKM;
  - h. pelaksanaan bimbingan teknis manajemen UKM;

- i. pelaksanaan fasilitasi perkuatan permodalan UKM;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan UKM;
- k. monitoring dan evaluasi kebijakan teknis bidang UKM; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II b, Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III b, Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV a.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dalam Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 15

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 8 September 2022  
BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 9 September 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

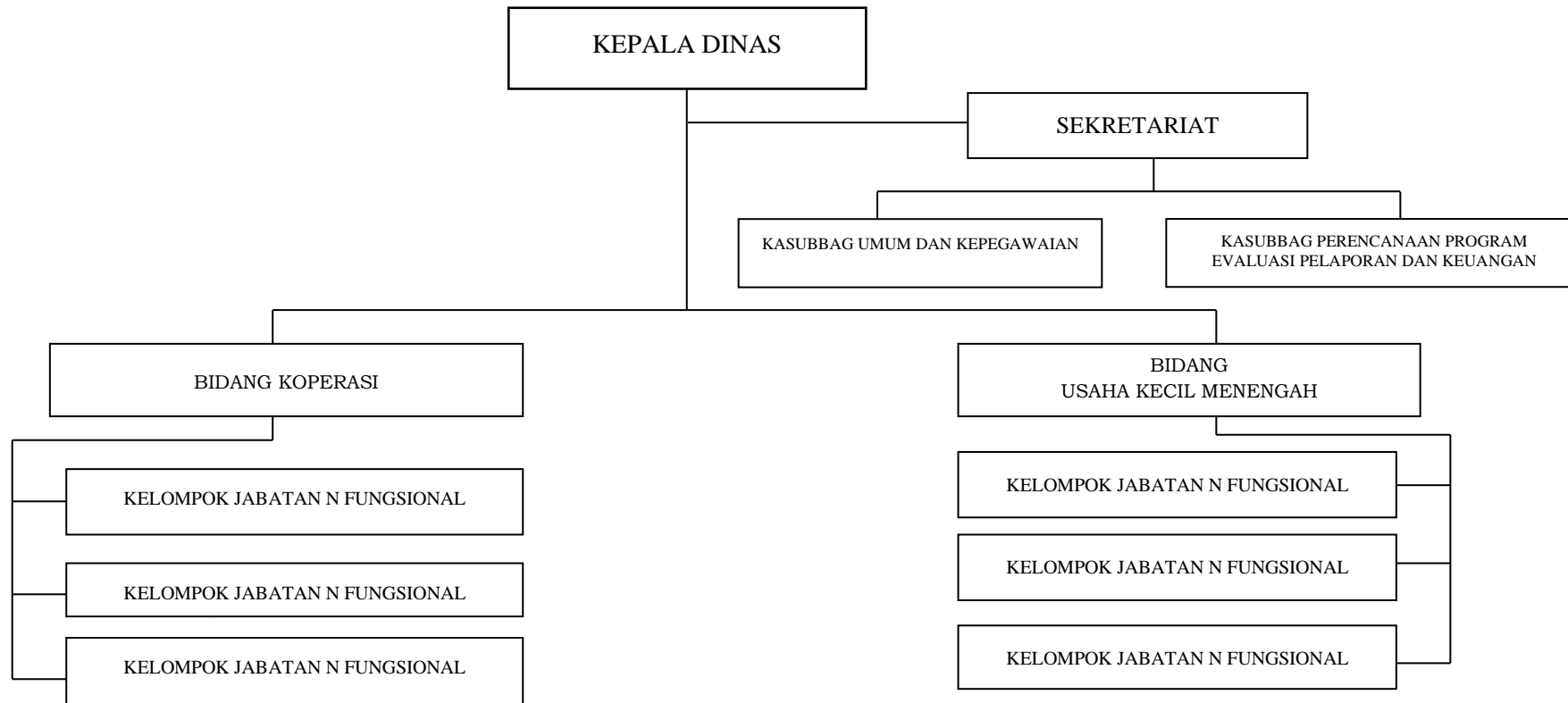
PAUZAN KHOIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 51

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**Kepala Bagian Hukum,**  
ttd  
**AMRULLA, S.H.**  
**NIP.198007152010011018**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 51 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI  
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN EMPAT LAWANG.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
ttd  
**AMRULLA, S.H.**  
NIP.198007152010011018