



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

#### **NOMOR 55 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur rincian tugas jabatan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan Nomor 15);
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan.

8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi;
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahi;
  1. Seksi Pendaftaran dan Badan Hukum;
  2. Seksi Organisasi dan Tatalaksana; dan
  3. Seksi Penyuluhan.
- d. Bidang Pembinaan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahi;
  1. Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha;
  2. Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha; dan
  3. Seksi Aneka Usaha.
- e. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, membawahi;
  1. Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan;
  2. Seksi Pengawasan Usaha; dan
  3. Seksi Pengawasan, Penilaian Kesehatan dan Sanksi Koperasi.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Struktur Organisasi**

#### **Pasal 3**

Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **BAB III**

#### **RINCIAN TUGAS JABATAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

###### **Pasal 4**

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin, mengendalikan serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan UKM, yang menjadi kewenangannya, tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bupati, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

###### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang koperasi, dan usaha kecil menengah agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan koperasi dan usaha kecil menengah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas dinas dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. melakukan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- h. melaksanakan aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor hubungan kemasyarakatan, kepegawaian, perlengkapan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- i. melaksanakan penyusunan rencana dan program;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- k. melakukan pengelolaan urusan keuangan;
- l. melaksanakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- m. melakukan surat-menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas dan penyusunan perundang-undangan;

- n. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama dibidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
- o. melaksanakan monitoring dan pengendalian persiapan dan laporan dinas;
- p. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- q. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- r. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- t. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.

#### **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam upaya penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman, dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan asset dinas;
- j. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, kehumasan, advokasi hukum serta koordinasi penyusunan dan menyampaikan laporan dinas;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh unit kerja dilingkungan dinas;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- p. melakukan usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup dinas;
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai dan kesejahteraan pegawai termasuk memproses pemberian santunan;
- r. melaksanakan dan menyiapkan bahan proses dan usulan pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- u. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- v. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

### **Pasal 10**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas, serta dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban dinas.

### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Dinas;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- g. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana koperasi dan usaha kecil menengah;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisa rencana dan koperasi dan usaha kecil menengah;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyajian dan penyusunan data statistik koperasi dan usaha kecil menengah;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penghimpunan dan pemeliharaan data statistik koperasi dan usaha kecil menengah;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan dinas dan instansi vertikal;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan daerah pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah;



- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah**

##### **Pasal 12**

Tugas Pokok Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan penguatan kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang meliputi: pendaftaran dan Badan Hukum Koperasi dan UKM, organisasi dan tata laksana, penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, keanggotaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dangerakan masyarakat sadar Koperasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan dan penguatan kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

##### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang meliputi pendaftaran dan badan hukum Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Organisasi dan Tata Laksana, Penyuluhan Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan koperasi, perindustrian dan usaha kecil menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pembinaan Kelembagaan Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penguatan kelembagaan Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah yang meliputi pendaftaran dan Badan Hukum Koperasi, Organisasi Dan Tata Laksana Serta Penyuluhan Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah;
- e. melaksanakan pembinaan pendirian koperasi dan usaha kecil menengah, meliputi pendaftaran, proses badan hukum Koperasi dan perolehan Nomor Induk Koperasi (NIK);
- f. melaksanakan layanan administrasi badan hukum koperasi dan usaha kecil menengah, meliputi pemberian rekomendasi pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi dan usaha kecil menengah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. melaksanakan pembinaan terpaduan kerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dalam perolehan badan hukum koperasi;
- h. melaksanakan layanan pembubaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah baik atas permintaan anggota maupun pembubaran oleh pemerintah;
- i. melaksanakan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah yang meliputi dokumentasi, penerapan dan penelahan;
- j. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi, dan usaha kecil menengah, meliputi tata kelola (*governance*), perangkat administrasi dan akuntabilitas, peningkatan dan klasifikasi koperasi dan usaha kecil menengah;
- k. melaksanakan pembinaan perangkat organisasi koperasi dan usaha kecil menengah, meliputi rapat anggota tahunan, pengurus dan pengawas dalam upaya meningkatkan kinerja layanan koperasi dan usaha kecil menengah bagi anggota;
- l. melaksanakan pendampingan manajemen organisasi dan usaha koperasi dan usaha kecil menengah dan kerjasama dengan lembaga pendamping koperasi dan usaha kecil menengah;
- m. melaksanakan pembinaan akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah dalam pengelolaan organisasi dan usaha serta fasilitasi akuntansi koperasi dan usaha kecil menengah;
- n. melaksanakan pembinaan peningkatan kualitas SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi level pengelola, meliputi pengurus, pengawas, manajer, kabag usaha, juru buku, kasir dan jabatan lainnya;
- o. menyiapkan bahan perumusan usulan terhadap koperasi berprestasi, pembina dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
- p. melaksanakan pembinaan penyuluhan perkoperasian dan usaha kecil menengah, meliputi sosialisasi, pengembangan penyuluhan dan kaderisasi;

- q. melaksanakan penyuluhan pembentukan koperasi dan usaha kecil menengah, meliputi rapat pembentukan, pembuatan akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi dan usaha kecil menengah;
- r. melaksanakan penyuluhan keanggotaan koperasi dan usaha kecil menengah dan gerakan masyarakat sadar koperasi dan usaha kecil menengah;
- s. melaksanakan penyuluhan peningkatan partisipasi anggota koperasi dan usaha kecil menengah, meliputi partisipasi modal dan usaha, partisipasi pengawasan anggota serta promosi anggota;
- t. membagi habis tugas pada Bidang Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- u. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- v. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- x. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pendaftaran dan Badan Hukum**

#### **Pasal 14**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pendaftaran dan Badan Hukum adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan pendaftaran dan badan hukum koperasi dan usaha kecil menengah, meliputi fasilitasi pendaftaran, fasilitasi pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi fasilitasi pelaksanaan dan pengesahan perubahan anggaran dasar Koperasi, serta fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi dan usaha kecil menengah.

#### **Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Badan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Pendaftaran dan Badan Hukum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

## **Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana**

### Pasal 16

Tugas Pokok Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi dan usaha kecil menengah, meliputi perangkat organisasi, perangkat administrasi dan buku-buku organisasi, tata kelola (*governance*), pendampingan manajemen, fasilitasi akuntansi koperasi, standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola koperasi, pemeringkatan dan klasifikasi koperasi, usulan koperasi, pembina dan tokoh masyarakat berprestasi, serta pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan Kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja organisasi dan tatalaksana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi organisasi dan tatalaksana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi, dan usaha kecil menengah;
- d. melaksanakan pembinaan perangkat organisasi Koperasi, meliputi: RAT, pengurus dan pengawas dalam upaya meningkatkan kinerja layanan koperasi, dan usaha kecil menengah bagi anggota;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan RAT koperasi;
- f. melaksanakan pembinaan sarana dan prasarana organisasi koperasi dan usaha kecil menengah serta fasilitasi penyediaan perangkat administrasi dan buku-buku organisasi koperasi dan usaha kecil menengah;
- g. melaksanakan pembinaan tata kelola (*governance*) koperasi, dan usaha kecil menengah;
- h. melaksanakan pemeringkatan dan klasifikasi koperasi dan usaha kecil menengah sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana;
- i. melaksanakan fasilitasi pendampingan manajemen Koperasi dan UKM serta kerjasama dengan lembaga pendamping;
- j. melaksanakan pembinaan akuntabilitas dan fasilitasi akuntansi koperasi dan usaha kecil menengah;
- k. melaksanakan pembinaan kualitas SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pada tiap level pengelola, meliputi pengurus, pengawas, manajer, kabag usaha, juru buku, kasir dan jabatan lainnya;

- l. menyiapkan bahan perumusan usulan terhadap koperasi dan usaha kecil menengah berprestasi, Pembina dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi dan usaha kecil menengah;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi dan usaha kecil menengah;
- o. menyiapkan data dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Organisasi dan Tatalaksana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas seksi organisasi dan tatalaksana kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- r. 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;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Penyuluhan**

#### **Pasal 18**

Tugas Pokok Kepala Seksi Penyuluhan adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan penyuluhan perkoperasian dan usaha kecil menengah di daerah, meliputi sosialisasi, pengembangan penyuluhan dan kaderisasi, penyuluhan pembentukan koperasi dan usaha kecil menengah, penyuluhan keanggotaan koperasi, peningkatan partisipasi anggota koperasi serta gerakan masyarakat sadar koperasi.

#### **Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan Kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah untuk penyusunan program kerja dan rencana kerja penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penyuluhan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyuluhan perkoperasian dan usaha kecil menengah di daerah, meliputi sosialisasi, pengembangan penyuluhan dan kaderisasi;

- d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembentukan koperasi dan usaha kecil menengah, meliputi rapat pembentukan, pembuatan akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan keanggotaan koperasi dan gerakan masyarakat sadar koperasi;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peningkatan partisipasi anggota koperasi dan usaha kecil menengah, meliputi partisipasi modal dan usaha, partisipasi pengawasan anggota serta promosi anggota;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana penyuluhan perkoperasian dan usaha kecil menengah di daerah;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan penyuluhan perkoperasian dan usaha kecil menengah, meliputi sosialisasi, pengembangan penyuluhan dan kaderisasi;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan penyuluhan perkoperasian dan usaha kecil menengah Kabupaten Lampung Selatan;
- j. menyiapkan data dan pelaporan perkembangan pelaksanaan penyuluhan perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Organisasi dan Tata laksana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas seksi organisasi dan tatalaksana kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. 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;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Bidang Pembinaan Usaha Koperasi  
dan Usaha Kecil Menengah**

Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Bidang Pembinaan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengembangan usaha terpadu dan kewirausahaan serta evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM).

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah KUKM adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) yang meliputi produksi dan pengembangan usaha, pemasaran dan jaringan usaha dan aneka usaha;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) dengan instansi terkait. agar terjadi persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan koperasi dan usaha kecil menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM), pendampingan usaha terpadu, pemasaran dan jaringan usaha, penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan, pengembangan kelembagaan dan tata kelola Usaha Kecil Menengah serta peningkatan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi di daerah dan peningkatan skala usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- g. melaksanakan pembinaan penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM), meliputi organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kependidikan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan tata kelola KUKMserta standarisasi dan sertifikasi SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- j. melaksanakan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM), pemasaran dan jaringan usaha, pendampingan usaha terpadu dan penumbuhan wirausaha baru;
- k. menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- l. menyiapkan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);

- m. membagi habis tugas pada Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha**

#### **Pasal 22**

Tugas Pokok Kepala Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan produksi dan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM), meliputi produksi dan pengolahan produk unggulan, pengembangan dan restrukturisasi usaha dan pendampingan usaha.

#### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) dalam upaya penyusunan program kerja dan rencana kerja Produksi dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan produksi dan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM), pendampingan usaha terpadu dan kerjasama dengan lembaga pendampingan;
- d. melaksanakan pembinaan produksi dan pengolahan produk Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan produk unggulan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);



- f. melaksanakan pembinaan restrukturisasi usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
- g. melaksanakan pembinaan pendampingan usaha terpadu Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan produksi dan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. 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;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha**

#### **Pasal 24**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan pemasaran dan jaringan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM), meliputi akses pemasaran, pengembangan jaringan usaha, promosi dagang, penataan pasar tradisional dan modern, Kemitraan usaha serta pengembangan investasi usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM).

#### **Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Pemasaran dan Jaringan Usaha untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pemasaran dan jaringan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- e. melaksanakan pembinaan penataan pasar tradisional dan modern Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi dagang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) antara lain dengan BUMN dan perusahaan swasta bidang pemasaran dan jaringan usaha;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan investasi usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan pemasaran dan jaringan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil, Menengah (KUKM) kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. 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;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Aneka Usaha**

#### **Pasal 26**

Tugas Pokok Kepala Seksi Aneka Usaha adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan aneka usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM), meliputi penyediaan sarana dan prasarana produksi dan pengolahan produk unggulan, pembinaan manajemen aneka usaha, penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan, pengembangan kelembagaan dan tata kelola Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) serta standarisasi dan sertifikasi SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM).

## Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Aneka Usaha adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Aneka Usaha untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Aneka Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan aneka usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM), penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan, pengembangan kelembagaan dan tata kelola Usaha Kecil Menengah serta standarisasi dan sertifikasi SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- d. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana produksi dan pengolahan produk unggulan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- e. melaksanakan pembinaan manajemen aneka usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM), meliputi industri dan kerajinan, perdagangan, aneka jasa dan pariwisata;
- f. melaksanakan pembinaan penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan;
- g. melaksanakan pembinaan peningkatan peran serta organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kependidikan dalam penumbuhan wirausaha baru;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan tata kelola Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan standarisasi dan sertifikasi SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan aneka usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM);
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi aneka usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas seksi aneka usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. 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;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan**

### **Pasal 28**

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM), meliputi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi serta penanganan kasus perkoperasian dan usaha kecil menengah.

### **Pasal 29**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengawasan dan Pemeriksaan yang meliputi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, pengawasan usaha, pengawasan, penilaian kesehatan dan sanksi koperasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dengan instansi terkait. agar terjadi persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan koperasi dan usaha kecil menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan usaha kecil menengah serta penanganan kasus perkoperasian;
- f. pelaksanaan pembinaan pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi kepatuhan terhadap perundang-undangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, kepatuhan usaha dan keuangan serta kepatuhan transaksi;
- g. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi pemeriksaan organisasi dan tata laksana, pemeriksaan keanggotaan dan pemeriksaan laporan keuangan Koperasi;
- h. melaksanakan pembinaan pengawasan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi kabupaten, meliputi penilaian kesehatan pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS) serta tindak lanjut penilaian kesehatan;
- j. melaksanakan pemeriksaan usaha simpan pinjam koperasi kabupaten, meliputi pemeriksaan usaha simpan pinjampola konvensional (KSP dan USP), pola syariah (KSPPS dan USPPS) dan pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam;

- k. melaksanakan pembinaan penanganan kasus perkoperasian dan usaha kecil menengah di daerah;
- l. memfasilitasi tugas pembantuan dalam rangka pengawasan layanan simpan pinjam Koperasi;
- m. melaksanakan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan usaha kecil menengah;
- n. menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan usaha kecil menengah;
- o. menyiapkan data dan pelaporan perkembangan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan usaha kecil menengah;
- p. membagi habis tugas pada bidang pengawasan dan pemeriksaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- q. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- r. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- t. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan**

#### **Pasal 30**

Tugas Pokok Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kepatuhan dan kelembagaan koperasi, meliputi kepatuhan terhadap perundang-undangan koperasi dan usaha kecil menengah, kepatuhan usaha dan keuangan serta kepatuhan transaksi.

#### **Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengawasan dan pemeriksaan untuk penyusunan program kerja dan rencana kerja pengawasan kepatuhan dan kelembagaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengawasan kepatuhan dan kelembagaan koperasi;
- d. melaksanakan pembinaan pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi kepatuhan terhadap perundang-undangan koperasi dan usaha kecil menengah, kepatuhan usaha dan keuangan serta kepatuhan transaksi;
- e. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan dan kelembagaan Koperasi kabupaten, meliputi pemeriksaan legalitas, pemeriksaan organisasi dan tata laksana, pemeriksaan keanggotaan dan pemeriksaan laporan keuangan.
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan audit koperasi oleh akuntan publik dan lembaga lainnya;
- g. melaksanakan pemberian advokasi dan perlindungan kepada koperasi dan anggota;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kepatuhan dan kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Kepatuhan dan Kelembagaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. 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;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pengawasan Usaha**

#### **Pasal 32**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengawasan Usaha adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap usaha sektor riil koperasi, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan dibidang jasa keuangan serta penanganan kasus perkoperasian.

#### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Usaha adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Pengawasan Usaha untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengawasan usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan terhadap usaha sektor riil koperasi dan usaha kecil menengah dan penanganan kasus perkoperasian kabupaten;
- d. melaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan usaha sektor riil koperasi dan Usaha Kecil menengah kabupaten, meliputi transaksi, pengelolaan pinjaman, kinerja usaha, skala usaha dan laporan keuangan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan usaha sektor riil koperasi;
- f. melaksanakan penanganan kasus perkoperasian yang wilayah keanggotaannya antar kabupaten/kota, meliputi penyiapan bahan penerapan sanksi, pemantauan pelaksanaan sanksi, pemantauan keputusan hasil pelimpahan perkara dan rehabilitasi kelembagaan dan usaha koperasi penerima sanksi;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan usaha sektor riil koperasi;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap usaha sektor riil koperasi dan penanganan kasus perkoperasian kabupaten;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi pengawasan usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. 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;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pengawasan, Penilaian Kesehatan Dan Sanksi Koperasi**

#### **Pasal 34**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengawasan dan Penilaian Kesehatan dan Sanksi Koperasi adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap sertapenilaian kesehatan dan sanksi koperasi kabupaten pola konvensional dan pola syariah.

### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Penilaian Kesehatan dan Sanksi Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dalam upaya penyusunan program kerja dan rencana kerja pengawasan dan penilaian kesehatan dan sanksi koperasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Pengawasan dan Penilaian Kesehatan dan Sanksi Koperasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan penilaian kesehatan dan sanksi koperasi pola konvensional dan pola syariah;
- d. melaksanakan pengawasan dan penilaian kesehatan dan sanksi koperasi kabupaten pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS);
- e. melaksanakan penilaian kesehatan simpan pinjam koperasi kabupaten pola konvensional dan pola syariah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut penilaian kesehatan simpan pinjam koperasi kabupaten pola konvensional dan pola syariah;
- g. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan usaha simpan pinjam koperasi kabupaten pola konvensional dan pola syariah, meliputi izin usaha simpan pinjam, manajemen usaha, permodalan, anggota yang dilayani, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas serta laporan keuangan simpan pinjam.
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan pengawasan dan penilaian kesehatan simpan pinjam Koperasi;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi pengawasan dan penilaian kesehatan dan sanksi koperasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas seksi pengawasan dan penilaian kesehatan dan sanksi koperasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. 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;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 36

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 37

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 07 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 07) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal *2 November* 2016  
**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**



**ZAINUDIN HASAN**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal *2 November* 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

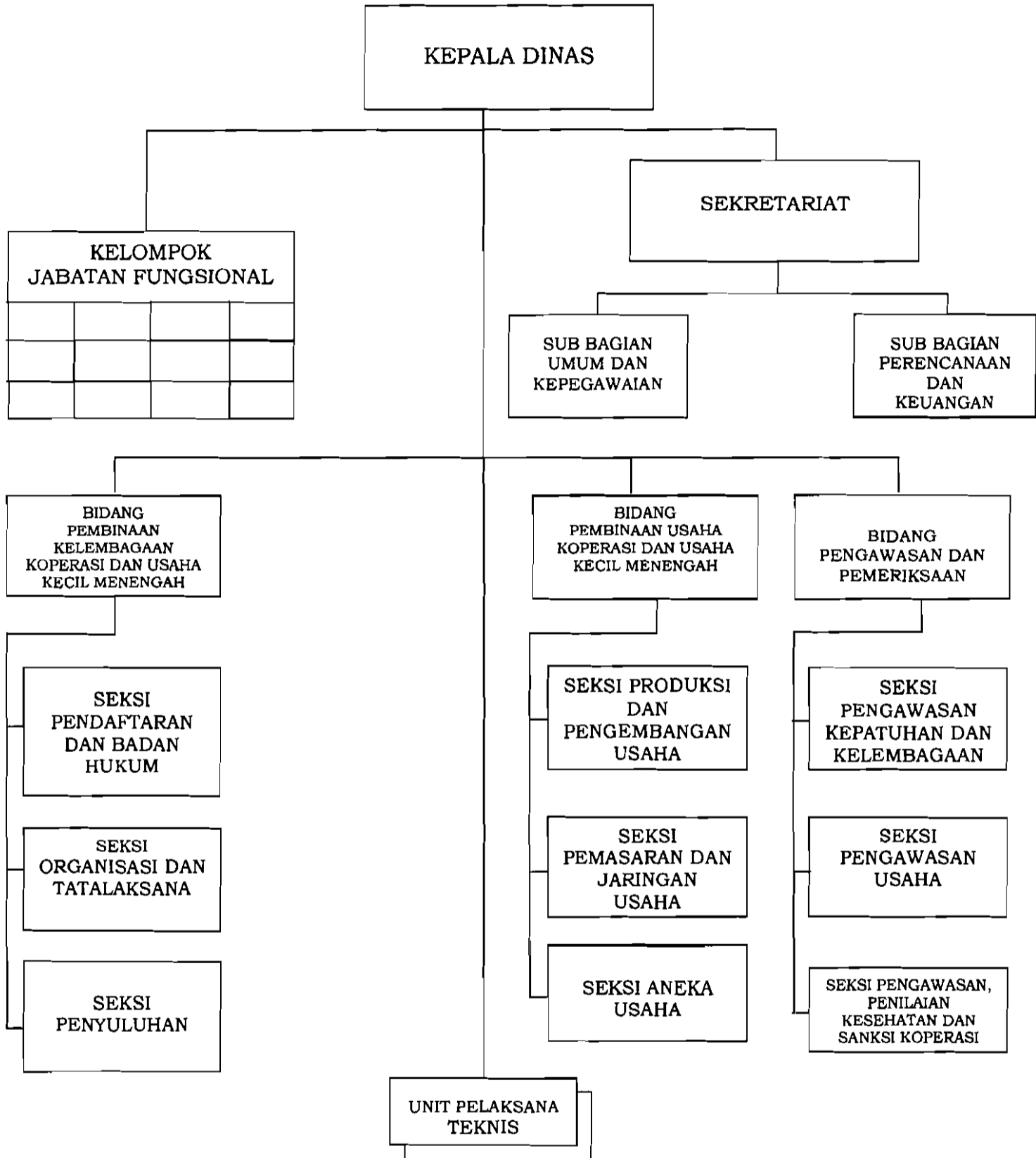


**FREDY SM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 55**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI DAN USAHA  
KECIL MENENGAH KABUPATEN  
LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 55 TAHUN 2016  
TANGGAL : 2 NOVEMBER 2016



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**ZAINUDIN HASAN**