

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2016 NOMOR 46**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 46 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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



**DIKELUARKAN OLEH  
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN  
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2016 NOMOR 46**

---

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan .....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I .....

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

(2) Dinas .....

- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi :
    1. Seksi Kelembagaan, Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
    2. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian.
  - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, membawahi :
    1. Seksi Fasilitasi Usaha dan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
    2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi.
  - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahi :
    1. Seksi Fasilitasi, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
    2. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian .....

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten;
  - b. penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten;
  - c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
  - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
  - e. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
  - f. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
  - g. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam kabupaten;
  - h. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
  - i. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - k. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(2) Untuk .....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. melaksanakan .....

- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun .....

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

### Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan penguatan kelembagaan Koperasi dan pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi.

(2) Untuk .....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - b. verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - c. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - d. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - e. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - f. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - g. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
  - h. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjamkoperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - j. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - k. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - l. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - m. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi :
  - a. Seksi Kelembagaan, Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
  - b. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan, Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang kelembagaan, perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
  - b. menganalisis .....

- b. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- c. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- g. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- h. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- i. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi; dan
- j. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, meliputi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, pengawasan usaha dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi serta penanganan kasus perkoperasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - b. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - c. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - d. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

(2) Untuk .....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - b. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - e. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, membawahi :
  - a. Seksi Fasilitasi Usaha dan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
  - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha dan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Usaha dan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - b. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - c. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan peningkatan kualitas SDM koperasi.

(2) Untuk .....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - b. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - c. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - d. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5  
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  - b. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
  - d. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
  - e. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - f. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahi :
  - a. Seksi Fasilitasi, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
  - b. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitasi, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Fasilitasi Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan kebijakan pengawasan dan fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
  - b. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
  - c. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
  - d. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  - e. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
  - g. melakukan pembinaan dan pengawasan usaha kecil, menengah (UKM);
  - h. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar (AD) yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha usaha kecil, menengah (UKM);
  - i. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi dan usaha kecil, menengah (UKM);
  - j. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan kebijakan pemberdayaan Usaha Kecil dan menengah (UKM) dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro kecil;
  - b. membina dan pengembangan Usaha Kecil dan menengah (UKM);
  - c. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha dan menengah (UKM);
  - d. melakukan penciptaan Usaha Kecil dan menengah (UKM) yang sehat;
  - e. melakukan bimbingan dan penyuluhan UKM;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP;

g. melakukan .....

- g. melakukan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan usaha kecil, menengah (UKM);
- h. melakukan pemberian bimbingan, perlindungan dan kemudahan usaha kecil, menengah (UKM);
- i. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 23

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV .....

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Way Kanan yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

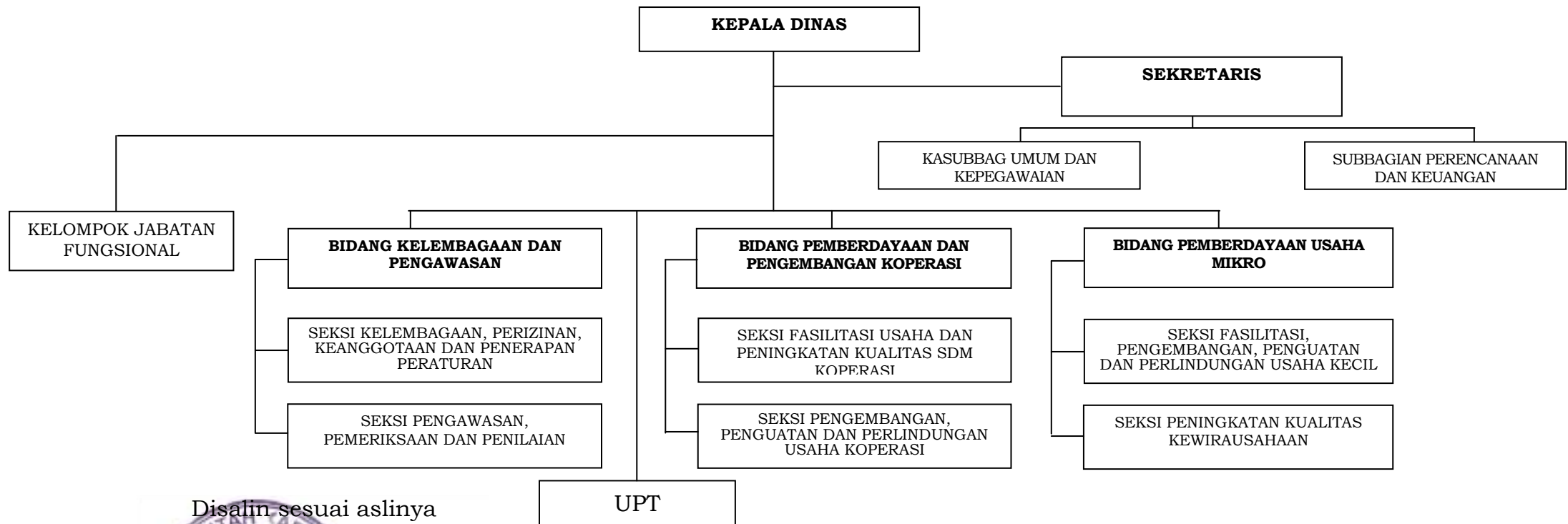
BUSTAM HADORI

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 46**

Disalin sesuai aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.**  
Penata TK.I (III/d)  
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 46 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA  
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN WAY KANAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN WAY KANAN**



Disalin sesuai aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.**

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

**BUPATI WAY KANAN,**

**Dto,**

**RADEN ADIPATI SURYA**

