



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
11. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.

7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
10. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
11. Bidang Kelembagaan Koperasi adalah Bidang Kelembagaan Koperasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
12. Seksi Organisasi dan Tata Laksana adalah Seksi Organisasi dan Tata Laksana Bidang Kelembagaan Koperasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
13. Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Kelembagaan adalah Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Kelembagaan Bidang Kelembagaan Koperasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
14. Seksi Pengendalian dan Pengawasan adalah Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bidang Kelembagaan Koperasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
15. Bidang Usaha Koperasi adalah Bidang Usaha Koperasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
16. Seksi Pengembangan Usaha adalah Seksi Pengembangan Usaha Bidang Usaha Koperasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
17. Seksi Pemberdayaan Administrasi Usaha adalah Seksi Pemberdayaan Administrasi Usaha Bidang Usaha Koperasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
18. Seksi Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam adalah Seksi Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam Bidang Usaha Koperasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
19. Bidang Usaha Mikro adalah Bidang Usaha Mikro Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
20. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro adalah Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Bidang Usaha Mikro pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
21. Seksi Pengembangan Usaha Mikro adalah Seksi Pengembangan Usaha Mikro Bidang Usaha Mikro pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.
22. Seksi Pengembangan Kewirausahaan adalah Seksi Pengembangan Kewirausahaan Bidang Usaha Mikro pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kelembagaan Koperasi, membawahi :
 1. Seksi Organisasi dan Tata Laksana;
 2. Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Kelembagaan;
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
 - d. Bidang Usaha Koperasi, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Usaha;
 2. Seksi Pemberdayaan Administrasi Usaha;
 3. Seksi Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam.
 - e. Bidang Usaha Mikro, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 3. Seksi Pengembangan Kewirausahaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sektretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
 - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
 - i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain);
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- e. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
- h. melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
- i. melakukan surat menyurat dan pengarsipan;
- j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- c. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- d. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- e. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- f. melakukan urusan gaji pegawai;
- g. melakukan administrasi keuangan;
- h. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, neraca dan lain-lain);
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kelembagaan koperasi dengan pengembangan organisasi, tata laksana, penyuluhan hukum, dan advokasi serta melaksanakan bimbingan kelembagaan, pengendalian dan pengawasan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan rencana program kerja Bidang Kelembagaan Koperasi sebagai pedoman kerja;
 - b. penghimpunan dan mensosialisasikan peraturan perundangan-undangan di bidang Kelembagaan Koperasi;
 - c. pengkoordinasian lintas program dalam rangka penyusunan bahan kebijakan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas, pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
 - d. pelaksanaan verifikasi data koperasi yang akurat;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis bagi perangkat organisasi koperasi;
 - f. pengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - g. pemfasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - h. pemrosesan pengajuan permohonan akta pendirian koperasi, penggabungan, perubahan anggaran dasar, dan pembubaran koperasi serta pengesahannya;
 - i. penyusunan pedoman teknis tentang kelembagaan koperasi, pembentukan, penggabungan, perubahan anggaran dasar, dan pembubaran koperasi;
 - j. perumusan dan penyusunan kebijakan strategi pembinaan, bimbingan organisasi, dan manajemen kelembagaan koperasi untuk terwujudnya koperasi yang berkualitas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program maupun lintas sektoral yang berkaitan dalam upaya pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia koperasi;

- l. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis perkoperasian dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia koperasi;
- m. pelaksanaan pemeringkatan koperasi;
- n. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap kelembagaan koperasi;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan keragaan bidang kelembagaan koperasi;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Kelembagaan Koperasi;
- q. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman kerja;
 - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis perkoperasian, studi banding/magang dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia perangkat organisasi koperasi;
 - c. melaksanakan koordinasi lintas program dalam rangka membuat konsep penyusunan bahan kebijakan tentang izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan organisasi dan manajemen koperasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam upaya pengembangan organisasi dan tata laksana;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Organisasi dan Tata Laksana;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.

- (2) Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Kelembagaan sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perkoperasian;
- c. melaksanakan penyuluhan perkoperasian;
- d. menganalisa berkas permohonan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, pengajuan akte pendirian koperasi, penggabungan dan pembubaran koperasi serta rekomendasinya;
- e. memfasilitasi pembinaan dan penyelesaian permasalahan hukum tentang kedudukan hukum koperasi;
- f. menyusun pedoman teknis tentang kelembagaan koperasi, pendirian/pembentukan, penggabungan, peleburan, dan pembubaran koperasi serta pengesahannya;
- g. menyusun standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antar koperasi, koperasi dengan badan usaha lain, amalgamasi antar koperasi, dan merger koperasi;
- h. mendampingi dalam rangka penyuluhan, pengembangan kelembagaan koperasi, dan pengajuan akte pendirian ke notaris pembuat akte koperasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor/instansi, dan lembaga terkait dalam upaya penyuluhan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Kelembagaan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada kepala Bidang Kelembagaan Koperasi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.

(3) Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagai pedoman kerja;
- b. menyusun petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan koperasi;
- c. merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi terhadap kepatuhan perundangan serta penerapan sanksi;

- d. melaksanakan kajian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan kelembagaan koperasi;
- e. melaksanakan pendampingan dalam rangka pengendalian dan pengawasan koperasi;
- f. melakukan koordinasi lintas program maupun lintas sektor yang berkaitan dalam upaya pengendalian dan pengawasan koperasi;
- g. melaksanakan pemeringkatan koperasi;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi program terhadap kegiatan pengendalian dan pengawasan koperasi;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada kepala Bidang Kelembagaan Koperasi; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dalam rangka pengembangan usaha, pemberdayaan administrasi usaha, dan fasilitasi permodalan serta kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Koperasi, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Bidang Usaha Koperasi sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kerjasama usaha antar koperasi dan badan usaha lainnya (kemitraan usaha, akses permodalan usaha dan simpan pinjam koperasi);
 - c. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pemasaran, akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi;
 - d. penyusunan kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;

- e. pengkoordinir pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi dan penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi;
- f. pengkoordinir penyediaan data keragaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, koperasi simpan pinjam, pembiayaan syariah/unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
- g. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan keuangan koperasi;
- h. pengkoordinir perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
- i. pelaksanaan penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis akuntansi usaha koperasi;
- k. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi serta bimbingan perpajakan koperasi;
- l. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha dan keuangan koperasi;
- m. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan usaha koperasi dan perkuatan permodalan usaha serta pengendalian kegiatan simpan pinjam oleh koperasi;
- n. pelaksanaan pemantauan, analisa dan evaluasi kegiatan usaha koperasi;
- o. penyusunan pedoman teknis pemberian fasilitasi perkuatan permodalan, pengendalian usaha koperasi dan kelayakan usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas usaha simpan pinjam oleh koperasi;
- p. pengkoordinasian dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha koperasi dan kegiatan simpan pinjam oleh koperasi;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha koperasi dan fasilitasi perkuatan permodalan;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang usaha koperasi;
- s. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun program pembinaan dalam rangka pengembangan usaha sektor riil;

- c. melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis usaha koperasi yang bergerak di sektor riil;
- d. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha dan pengembangan usaha koperasi di sektor riil;
- e. mendampingi dalam rangka pengembangan Koperasi yang bergerak di sektor riil ;
- f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam rangka pengembangan usaha koperasi sektor riil;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha koperasi di sektor riil;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha;
- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Koperasi.

(2) Seksi Pemberdayaan Administrasi Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Administrasi Usaha sebagai pedoman kerja;
- b. menyusun pedoman teknis administrasi usaha dan laporan keuangan koperasi serta pemisahan laporan keuangan usaha simpan pinjam;
- c. merencanakan, melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi usaha, dan laporan keuangan koperasi serta perpajakan koperasi;
- d. melakukan pendampingan dalam rangka bimbingan administrasi, keuangan dan sistem pengendalian intern usaha koperasi;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap usaha koperasi sektor riil;
- f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam rangka pemberdayaan administrasi usaha koperasi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan administrasi usaha koperasi;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Administrasi Usaha;
- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Koperasi.
- (3) Seksi Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun pedoman teknis dalam rangka pemberian fasilitasi perkuatan permodalan dan pengendalian usaha simpan pinjam koperasi serta kelayakan usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas usaha simpan pinjam oleh koperasi;
 - c. melaksanakan koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui bimbingan teknis bagi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - d. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi penguatan permodalan, bantuan kredit dana pemerintah, kredit perbankan dan modal penyertaan serta kemitraan program lembaga perbankan dan non perbankan dengan lembaga koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi dan pembiayaan syariah;
 - e. menerbitkan izin usaha simpan pinjam oleh koperasi;
 - f. melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi dan menerbitkan sertifikat tingkat kesehatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penjaminan kredit, pengembangan jasa asuransi dan perhitungan/anjak piutang dan sekuritasi asset koperasi serta pengembangan kerjasama antar koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi dan pembiayaan syariah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/Instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah oleh koperasi;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan perkuatan permodalan dan usaha simpan pinjam koperasi serta pembiayaan syariah;
 - j. melaporkan dan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi; dan

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Koperasi.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan usaha, kelembagaan dan manajemen usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Bidang Usaha Mikro sebagai pedoman kerja;
 - b. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan promosi akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - e. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - f. penyusunan pedoman dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - g. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro ;
 - h. pelaksanaan pembinaan dalam pengembangan usaha kerjasama antara usaha mikro dengan usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar;
 - i. pengawasan terhadap pengembangan kerjasama dalam rangka pembinaan usaha dan manajemen usaha mikro;
 - j. pelaksanaan pembinaan penumbuhan wirausaha baru;
 - k. pengkoordinasian dengan lintas bidang dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan terhadap kegiatan pembinaan usaha mikro;
 - m. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Usaha Mikro;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sebagai pedoman kerja;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
 - c. memberdayakan dan melindungi pengembangan usaha mikro;
 - d. merencanakan kegiatan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - e. melakukan bimbingan dan pendampingan pemberdayaan usaha mikro;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam upaya pemberdayaan usaha mikro;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan pemberdayaan usaha mikro;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Mikro; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro.

- (2) Seksi Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro sebagai pedoman kerja;
 - b. merancang akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan usaha mikro;
 - e. melakukan pembinaan dan pendampingan untuk pengembangan usaha mikro;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha mikro;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap kegiatan pembinaan pengembangan usaha mikro;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Mikro; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (3) Seksi Pengembangan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pengembangan Kewirausahaan Usaha Mikro sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan kewirausahaan;
 - c. melaksanakan pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pendampingan dalam rangka pengembangan wirausahaan baru;
 - e. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan kewirausahaan usaha mikro;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan pengembangan kewirausahaan usaha mikro;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengembangan Kewirausahaan Usaha Mikro;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Usaha Mikro; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG

Ttd

Drs. H. AS'AT, M.Ag

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

Ttd

Drs. MASUDI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 76