



BUPATI LOMBOK BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2011
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, disingkat DISKOP & UMKM.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kelembagaan, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam, pembinaan usaha dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. pelaksanaan kegiatan penata usaha dinas koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kelembagaan terdiri dari:
 1. Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Badan Hukum;
 2. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Koperasi UMKM;
 3. Seksi Organisasi dan Tata Laksana.
 - d. Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam terdiri dari :
 1. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan Simpan pinjam;
 2. Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam;
 3. Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi.

- e. Bidang Pembinaan Usaha terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan Usaha Pertanian;
 - 2. Seksi Pembinaan Usaha Non Pertanian;
 - 3. Seksi Distribusi dan Pemasaran.
 - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - 1. Seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemasaran UMKM;
 - 3. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha UMKM.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Kepala Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Penyelenggaraan administrasi Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. Penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja dinas serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Bidang Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kelembagaan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Badan Hukum;
 - b. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Koperasi UMKM;
 - c. Seksi Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kelembagaan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Badan Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Badan Hukum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Badan Hukum;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Badan Hukum;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Badan Hukum;
 - e. melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
 - f. melaksanakan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi dalam wilayah kabupaten. (Tugas Pembantuan);
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar (AD) yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - i. membantu pemerintah dalam pengesahan dan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian, perubahan bidang usaha dan pembubaran koperasi;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) dalam wilayah kabupaten dan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya.;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi di tingkat kabupaten (Tugas Pembantuan);
 - n. membantu pemerintah dalam proses pengesahan akta pendirian untuk memperoleh status Badan Hukum Koperasi;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Koperasi UMKM mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Koperasi UMKM;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Koperasi UMKM;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Koperasi UMKM;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Koperasi UMKM;
 - e. melaksanakan kebijakan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Koperasi UMKM untuk menciptakan sumber daya manusia koperasi yang tangguh;
 - f. melaksanakan bimbingan, pelatihan dan penyuluhan SDM Koperasi UMKM;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi organisasi dan tata laksana;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi organisasi dan tata laksana;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi organisasi dan tata laksana;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi organisasi dan tata laksana;
 - e. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten, pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten;
 - f. mengembangkan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - g. Melaksanakan Pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - h. Memberikan perlindungan kepada koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - i. Melaksanakan dan menetapkan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi: Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, Persaingan, Prasarana, Informasi, Kemitraan, Perijinan, Perlindungan;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi Produksi, Pemasaran, Sumber daya manusia, Teknologi;
 - k. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM di tingkat kabupaten meliputi Kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, Modal ventura, Pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, Hibah, Jenis pembiayaan lain;
 - l. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dan UKM dalam wilayah kabupaten;
 - m. Melaksanakan seleksi dan memfasilitasi bantuan perkuatan kepada koperasi;
 - n. Menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan usaha koperasi;
 - o. Memberikan bimbingan usaha kepada koperasi sesuai dengan kepentingan ekonomi anggotanya;
 - p. Melaksanakan pembinaan terhadap pembentukan koperasi dari kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan dan pedoman pemerintah;
 - q. Melaksanakan pembinaan organisasi koperasi, memberikan konsultasi pembinaan administrasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
 - r. Melaksanakan pendataan, identifikasi koperasi, pemeringkatan koperasi dan penilaian koperasi berprestasi;
 - s. Melakukan koordinasi perumusan kebijakan di bidang perkoperasian;
 - t. Mengupayakan tata hubungan usaha yang saling menguntungkan antara koperasi dan badan usaha lainnya;

- u. Membantu pemerintah dalam pengawasan dan penertiban koperasi di wilayah Kabupaten Lombok Barat;
- v. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam terdiri dari :
 - a. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan Simpan Pinjam;
 - b. Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam;
 - c. Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/USP Koperasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam.

Pasal 15

- (1) Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan Simpan Pinjam mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi permodalan dan jasa keuangan simpan pinjam;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi permodalan dan jasa keuangan simpan pinjam;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi permodalan dan jasa keuangan simpan pinjam;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi permodalan dan jasa keuangan simpan pinjam;
 - e. Penyusunan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pengawasan penilaian KSP/USP koperasi dan penetapan pembiayaan di bidang simpan pinjam dan jasa keuangan;
 - f. Penyusunan dan pengembangan pembiayaan, simpan pinjam, permodalan dan jasa keuangan;
 - g. Bimbingan permodalan simpan pinjam dan pembiayaan serta jasa keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi pemberdayaan simpan pinjam;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi pemberdayaan simpan pinjam;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi pemberdayaan simpan pinjam;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi pemberdayaan simpan pinjam;
 - e. Menyusun pola pembinaan dan pengembangan kelembagaan serta usaha koperasi di bidang simpan pinjam yang meliputi KSP/USP;
 - f. Memberikan petunjuk pembinaan dalam upaya pengembangan kelembagaan serta usaha KSP/USP koperasi;
 - g. Menyusun petunjuk pelaksanaan (juklak) dan petunjuk teknis (juknis) pembinaan dan pengembangan kelembagaan serta usaha koperasi di bidang simpan pinjam meliputi KSP/USP sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/USP Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/USP Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/USP Koperasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/USP Koperasi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten;

- e. melaksanakan tugas dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi di tingkat kabupaten (Tugas Pembantuan);
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi Simpan Pinjam/USP Koperasi;
- g. Membantu pemerintah dalam rangka pengawasan dan penertiban KSP/USP koperasi di wilayah Kabupaten Lombok Barat;
- h. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan pihak berwajib terhadap kasus-kasus KSP/USP koperasi dalam rangka mendukung penertiban KSP/USP koperasi berdasarkan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah;
- i. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi di bidang simpan pinjam dalam aspek pemasaran, permodalan, manajemen, Sumber Daya Manusia, teknologi serta kemitraan KSP/USP koperasi.
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pembinaan Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pembinaan usaha.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Pembinaan Usaha mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan usaha;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan usaha;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan usaha;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan usaha;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan usaha;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Usaha terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Usaha Pertanian;
 - b. Seksi Pembinaan Usaha Non Pertanian;
 - c. Seksi Distribusi dan Pemasaran.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Usaha.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Pertanian mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi pembinaan usaha pertanian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi pembinaan usaha pertanian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi pembinaan usaha pertanian;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi pembinaan usaha pertanian;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Usaha sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan Usaha Non Pertanian mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi pembinaan usaha non pertanian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi pembinaan usaha non pertanian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi pembinaan usaha non pertanian;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi pembinaan usaha non pertanian;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Usaha sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Distribusi dan Pemasaran mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi distribusi dan pemasaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi distribusi dan pemasaran;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi distribusi dan pemasaran;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi distribusi dan pemasaran;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Usaha sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM;
 - b. Seksi Promosi dan Pemasaran UMKM;
 - c. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha UMKM.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM;
 - e. melakukan penyiapan bahan, pengumpulan, pengolahan bahan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pengesahan akta koperasi dan pembubaran koperasi, pemberian bimbingan kepada Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - f. Penyusunan rencana dan program, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis kepada usaha kecil dan menengah di bidang pemasaran dan jaringan usaha, sarana sertifikasi usaha dan pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - g. Penyusunan dan pengembangan usaha kecil dan menengah di bidang pemasaran dan jaringan usaha, sarana dan sertifikasi usaha dan pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);

- h. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di bidang bantuan perkuatan, pemasaran dan jaringan usaha, sarana dan sertifikasi usaha dan pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Promosi dan Pemasaran UMKM mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Promosi dan Pemasaran UMKM;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Promosi dan Pemasaran UMKM;
 - c. Mengembangkan sarana dan prasarana Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dalam rangka meningkatkan produktifitas dan pemasaran.
 - d. Mendorong peningkatan akses pasar dan akses modal bagi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) melalui peningkatan informasi, misi dagang, promosi dan publikasi bisnis dalam dan luar negeri.
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Promosi dan Pemasaran UMKM;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Promosi dan Pemasaran UMKM;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha UMKM mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha UMKM;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha UMKM;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha UMKM;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha UMKM;
 - e. Inventarisasi dan pendataan keberadaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dalam rangka peningkatan kemitraan dan jaringan usaha, informasi dan publikasi bisnis, pengembangan sarana dan prasarana Usaha Kecil dan Menengah (UKM).
 - f. Bimbingan, kemitraan dan jaringan usaha bagi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dalam rangka mengembangkan kerjasama dan peluang usaha yang berkesinambungan.
 - g. melakukan penyiapan bahan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan kepada Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di bidang pemasaran, kemitraan dan jaringan usaha;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

BAB IV
PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2010 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 27 Desember 2011

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. ZAINI ARONY

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 28 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. MOH. UZAIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2011 NOMOR 30.