



BUPATI EMPAT LAWANG

PERATURAN PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG NOMOR 23 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Empat Lawang perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Empat Lawang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Penjabat Bupati Empat Lawang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Empat Lawang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN EMPAT LAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Penjabat Bupati ini yang dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
3. Penjabat Bupati adalah Penjabat Bupati Kabupaten Empat Lawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang;
5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Empat Lawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Empat Lawang;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan Hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung tugas pemerintah .

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian pertama Kedudukan

Pasal 2

1. Dinas Koperasi dan UKM merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
2. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) dipimpin Oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

**Bagian kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan Kewenangan Otonomi Kabupaten dalam rangka Pelaksanaan Tugas Desentralisasi di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

**Bagian ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Koperasi Dan UKM mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN UKM

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari:
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat membawahkan :
 - a) Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
 - b) Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Bina Usaha dan Lembaga Koperasi membawahkan :
 - a) Seksi Pertanian dan Pengembangan Koperasi;
 - b) Seksi Penyuluhan Industri, Perdagangan dan Aneka Usaha;
 4. Bidang Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah membawahkan:
 - a) Seksi Industri Pertanian dan Non Pertanian;
 - b) Seksi Kesehatan Perdagangan dan Aneka Usaha.
 5. Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam membawahkan :
 - a) Seksi penilaian dan Simpan Pinjam;
 - b) Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan.
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas Pokok membantu Penjabat Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Koperasi dan UKM.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai Fungsi:

- a. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan supaya tugas-tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terlaksana dengan baik;
- b. Merumuskan konsep sasaran suatu peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pelaksanaan tugas Dinas koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- c. Mengkoordinasikan tugas-tugas Bagian Tata Usaha, Sub Dinas, Sub Bagian dan Seksi yang berada dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari;
- d. Mengkoordinasikan, mensinkronisasikan, mengintegrasikan tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik secara otonom maupun vertikal;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan bidang pembinaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dilingkungan Dinas Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- f. Merumuskan konsep sasaran tentang perencanaan, pengolahan dan penelaahan atas perumusan kebijakan Bupati Kepala Daerah;
- g. Menyenggarakan operasional Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka terlaksananya proses kegiatan kerja yang telah diprogramkan;
- h. Membina bawahan supaya tugas-tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dapat terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- i. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP.3;
- j. Melaporkan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah baik secara bulanan, triwulan, tahunan, maupun secara insidental;
- k. Merumuskan konsep sasaran penyusunan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dibidang lembaga Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta pengesahan administrasian Badan Hukum Koperasi dan konsultasi hukum;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Sekretariat

Pasal 8

Bagian Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, hukum, organisasi, tata laksana hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan keuangan.

Pasal 9

Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan Fungsi :

- a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Tata Usaha baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. Membagi tugas kepada Sub Bagian-Sub Bagian supaya tugas-tugas Bagian Tata Usaha terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- c. Memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas tata usaha;
- d. Menyediakan dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha;
- e. Memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;
- f. Mengatur jadwal pelaksanaan rapat dilingkungan Dinas Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah baik secara bulanan, triwulan semester maupun tahunan yang diluangkan dalam notulen rapat;
- g. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang di cantumkan dalam daftar penilaian pekerjaan (DP.3);
- h. Melaporkan kegiatan bagian tata usaha baik yang telah maupun belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran atau usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- i. Menghimpun bahan laporan dari masing-masing Sub Dinas yang selanjutnya menyusun laporan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah baik secara bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- j. Memberikan petunjuk dan pembinaan organisasi tata laksana, pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- k. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi Dan UKM.

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

1. Membuat laporan hasil pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna selanjutnya memberikan saran atau usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Sub Bagian umum dan Kepegawaian terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
3. Merencanakan kegiatan Bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara bulanan tahunan maupun insidental;
4. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
5. Melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian lainnya pada Bagian Tata Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar pelaksanaan pekerjaan (DP.3);
7. Memberikan petunjuk pembuatan naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
8. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
9. Membuat laporan baik secara bulanan maupun insidental melalui kepala bagian tata usaha;
10. Memeriksa dan menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi serta tata usaha kepegawaian;
11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan Mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membuat laporan hasil pekerjaan Sub Bagian Keuangan guna selanjutnya memberikan saran atau usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Sub Bagian Keuangan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- c. Merencanakan kegiatan bidang Sub Bagian Keuangan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksana (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan;
- e. Melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian lainnya pada bagian tata usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3);
- g. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
- h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan dan selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

- i. Membuat laporan baik secara bulanan maupun insidental melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- j. Memeriksa dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan belanja dinas, mengurus pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi, serta perbendaharaan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Usaha dan Lembaga Koperasi

Pasal 12

Kepala Bagian Usaha dan Lembaga Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, peningkatan kerja sama dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang Usaha dan Lembaga Koperasi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud pada Pasal 10 Kepala Bidang Usaha dan Lembaga Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyiapan rencana, penyipian bahan perumusan dan penjabaran pelaksanaan teknis, serta pemberian bimbingan usaha dan lembaga koperasi;
- b. Merencanakan kegiatan operasional Sub Dinas Bina Usaha dan Bina Lembaga Koperasi baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- c. Membagi tugas kepada kasi-kasi supaya tugas-tugas Sub Dinas Bina Usaha dan Bina Lembaga Koperasi terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- d. Memberikan petunjuk kepada kasi-kasi untuk kelancaran tugas-tugas Sub dinas bina usaha dan bina lembaga koperasi;
- e. Menyediakan dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas sub dinas bina usaha dan bina lembaga koperasi;
- f. Memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;
- g. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP.3);
- h. Melaporkan kegiatan Sub Dinas Bina Usaha dan Bina Lembaga Koperasi baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran atau usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- i. Menghimpun bahan laporan dari seksi-seksi bawahannya, yang selanjutnya menyusun laporan kepada Kepala Dinas baik secara bulanan, triwulan maupun tahunan melalui kepala bagian tata usaha;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Bidang Bina Usaha dan Lembaga Koperasi Dibagi Menjadi 2 (dua) Seksi
Yaitu :

1. Seksi Pertanian Dan Pengembangan Koperasi.

Kepala Seksi Pertanian dan Pengembangan Koperasi Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang pertanian dan perkebunan, perhutanan, peternakan dan perikanan, pendaftaran badan hukum koperasi, kelembagaan dan pembinaan koperasi;
- b. Membuat laporan hasil pekerjaan seksi pertanian, pendaftaran badan hukum Koperasi, kelembagaan dan pembinaan koperasi guna selanjutnya memberikan saran atau usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi pertanian, Pendaftaran Badan Hukum Koperasi, kelembagaan, dan pembinaan koperasi terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- d. Merencanakan kegiatan bidang seksi pertanian, pendaftaran badan hukum Koperasi, kelembagaan dan pembinaan koperasi baik secara bulana, tahunan maupun insidental;
- e. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas seksi pertanian, pendaftaran badan hukum Koperasi, kelembagaan dan pembinaan koperasi;
- f. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Sub Dinas Bina Usaha dan Bina Lembaga Koperasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan bimbingan usaha koperasi dibidang tanaman pangan, hortikultura, kehutanan, perkebunan, perikanan, dan peternakan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3);
- i. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi pertanian, pendaftaran badan hukum Koperasi, kelembagaan dan pembinaan koperasi;
- j. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- k. Membuat laporan secara bulanan maupun insidental melalui kepala Sub Dinas bina Usaha dan Bina lembaga Koperasi;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

2. Seksi Penyuluhan Industri Perdagangan dan Aneka Usaha.

Kepala Seksi Penyuluhan Industri Perdagangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan-bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang industri perdagangan dan aneka usaha;

- b. Melakukan bimbingan dan penyuluhan usaha dibidang industri perdagangan, kerajinan, perumahan, pariwisata dan bertenaga listrik;
- c. Membuat laporan hasil pekerjaan seksi penyuluhan industri perdagangan dan aneka usaha guna selanjtnya memberikan saran atau usul pada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi penyuluhan industri perdagangan dan aneka usaha terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- e. Merencanakan kegiatan bidang seksi penyuluhan industri perdagangan dan aneka usaha baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- f. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas seksi penyuluhan perdagangan dan aneka industri;
- g. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Sub Dinas Bina Usaha dan Bina Lembaga Koperasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang di cantumkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3);
- i. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi Penyuluhan Industri Perdagangan dan Aneka Usaha;
- j. Mempertemukan keterkaitan usaha antar Koperasi, Koperasi dengan PKM, BUMN/BUMS/BUMD;
- k. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- l. Membuat laporan secara bulanan maupun insidental melalui kepala Sub Dinas Bina Usaha dan bina lembaga Koperasi;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah

Pasal 15

Kepala Sub Dinas Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan rencana program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis Bina Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah;
- b. Merencanakan operasional kegiatan Sub Dinas Bina Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah baik secara bulanan, Tahunan, maupun Insidental;
- c. Membagi tugas kepada kasi-kasi supaya tugas-tugas Sub Dinas Bina Usaha Kecil dan Menengah terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

- d. Memberikan petunjuk kepada kasi-kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Dinas Bina Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah;
- e. Menyediakan dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pelaksanaan tugas Sub Dinas Bina Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah;
- f. Memberi petunjuk dan membimbing bawahanya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;
- g. Mengevaluasi tugas bawahanya selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3);
- h. Melaporkan kegiatan Sub Dinas Bina Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan dan selanjutnya memberikan saran atau usul pada atasan untuk kelancaran tugas;
- i. Menghimpun bahan laporan dari seksi-seksi bawahanya, yang selanjutnya menyusun laporan kepada kepala dinas baik secara bulanan, triwulan, maupun tahunan melalui kepala bagian tata usaha;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Bidang Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah Terdiri dari 3 (tiga) Seksi Yaitu:

1. Seksi Industri Pertanian dan Non pertanian.
Kepala Seksi Industri Pertanian Mempunyai Tugas :
 - a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penyebaran kebijaksanaan teknis industri pertanian;
 - b. Pemberian bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dibidang industri pertanian serta evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. Meneliti usul proposal PKM/Koperasi serta peninjauan kelokasi usaha;
 - d. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Industri Pertanian guna selanjutnya memberikan saran atau usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi Industri Pertanian terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - f. Merencanakan kegiatan Bidang Seksi Industri Pertanian baik secara bulanan, tahunan, maupun Insidental;
 - g. Menghimpun dan menyusun program perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas seksi Industri Pertanian;
 - h. Melaksanakan koordinasi pada seksi lainnya pada Sub Dinas Bina Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan (DP.3);
 - j. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi industri pertanian;
 - k. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
 - l. Membuat laporan secara bulanan maupun insidental melalui kepala Sub Dinas Bina Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Seksi Industri Non Pertanian
- Kepala Seksi Industri Non Pertanian mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis industri non pertanian;
 - b. Pemberian bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dibidang industri kecil dan menengah dibidang industri non pertanian serta evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. Meneliti usul proposal industri non pertanian dari PKM/Koperasi serta peninjauan kelokasi usaha;
 - d. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Industri Non Pertanian guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi Industri Non Pertanian terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - f. Merencanakan kegiatan bidang Seksi Industri Non Pertanian baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - g. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedomanan melaksanakan tugas Seksi Non Pertanian;
 - h. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Sub Dinas Bina Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3);
 - j. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi Industri Non Pertanian;
 - k. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
 - l. Membuat laporan secara bulanan maupun insidental melalui kepala Sub Dinas Bina Usaha Pengusaha Kecil dan Menengah;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. **Seksi Kesehatan Perdagangan Dan Aneka Usaha.**
Kepala Seksi Kesehatan perdagangan dan aneka usaha mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis Perdagangan dan Aneka Usaha;
 - b. Pemberian bimbingan kepada Pengusaha Kecil dan Menengah dibidang Perdagangan dan Aneka serta evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pos ekonomi rakyat;
 - d. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Kesehatan Perdagangan Dan Aneka Usaha guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi Kesehatan, baik;
 - f. Merencanakan kegiatan bidang Seksi Kesehatan Perdagangan dan Aneka Usaha baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - g. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman untuk melaksanakan tugas seksi kesehatan perdagangan dan aneka usaha;
 - h. Melaksanakan koordinasi pada seksi kesehatan lainnya pada Sub Dinas Bina usaha pengusaha kecil dan menengah untuk pelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3);
 - j. Memberikan petunjuk konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi kesehatan perdagangan dan aneka usaha;
 - k. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
 - l. Membuat laporan hasil bulanan maupun insidental melalui kepala sub dinas bina usaha pengusaha kecil dan menengah;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Pasal 17

- Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas dan Fungsi:
- a. Melaksanakan penyiapan rencana program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis bina fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
 - b. Merencanakan operasional kegiatan Sub Dinas Bina Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - c. Membagi tugas pada kasi-kasi supaya tugas-tugas Sub Dinas Bina Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

- d. Memberikan petunjuk kepada kasi-kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Dinas Bina Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- e. Menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Dinas Bina Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- f. Memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas sehari-hari;
- g. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3);
- h. Melaporkan kegiatan Sub Dinas Bagian Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran atau usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- i. Menghimpun bahan laporan dari seksi-seksi bawahannya, yang selanjutnya menyusun laporan kepada Kepala Dinas baik secara bulanan, Triwulan maupun tahunan melalui bagian tata usaha;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam dibagi 2 (dua) Seksi :

1. Seksi Penilaian dan Simpan Pinjam.
Kepala Seksi Simpan Pinjam mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dibidang simpan pinjam;
 - b. Pemberian bimbingan kepada koperasi pengusaha kecil dan menengah di bidang simpan pinjam serta evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Simpan Pinjam guna selanjutnya memberikan saran atau usul atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas Seksi Simpan Pinjam terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - e. Merencanakan tugas kegiatan bidang Seksi Simpan Pinjam baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - f. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Seksi Simpan Pinjam;
 - g. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Sub Dinas Bina Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP.3);
 - i. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi simpan pinjam;

- j. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
 - k. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan KSP/USP koperasi;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penyaluran dana subsidi BBM terarah kepada KSP/USP Koperasi /LKM;
 - m. Membuat laporan secara bulanan maupun secara insidental melalui Kepala Sub Dinas Bina Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Seksi Permodalan dan Jasa keuangan.
Kepala Seksi permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan,penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis di bidang permodalan dan jasa keuangan;
 - b. Pemberian bimbingan kepada koperasi,pengusaha kecil dan menengah dibidang permodalan dan jasa keuangan;
 - c. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi Permodalan dan Jasa keuangan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - e. Merencanakan kegiatan bidang Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - f. Menghimpun dan menyusun peraturan dan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan;
 - g. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainya pada Sub Dinas Bina Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Membirikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang di cantumkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3);
 - i. Memberikan pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat peraturan penjabat bupati ini mulai berlaku maka segala peraturan lain yang bertentangan dengan peraturan penjabat bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Penjabat Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan .

Agar setiap orang dapat mengetahui .memerintahkan pengundangan Peraturan Penjabat Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 15 - 08 - 2008

 **PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG**

 **H. INDRA RUSDI**

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 15 - 08 - 2008

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG**



NADJAMUDDIN ZAHEIR

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2008 NOMOR 23 SERI D