

PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2020;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan peraturan bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lampung Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan Nomor 10); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi ;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan
 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.

- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil Menengah;
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil Menengah; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Struktur

Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala

Dinas

Pasal 4

Tugas pokok kepala dinas adalah memimpin, mengendalikan serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas, yang menjadi kewenangannya, tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada bupati, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas kepala dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan merumuskan program kebijakan teknis dibidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- d. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- e. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- f. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- g. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- h. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- i. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- j. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- k. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional; dan
- m. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- d. mengarahkan bawahan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- e. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- g. melakukan pengelolaan urusan keuangan;
- h. melaksanakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah menyusun rencana kegiatan dan memberikan pelayanan ketatausahaan.

Pasal 9

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

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

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan serta menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan.

Pasal 11

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

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- c. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- d. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, bahan analisa, bahan penyajian dan penyusunan data statistik, bahan penghimpunan dan pemeliharaan data statistik dan bahan hubungan kerja sama dinas;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan dinas;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 12

Tugas Pokok Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan adalah melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- c. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
- d. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukuan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- f. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- g. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- h. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- i. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- k. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- l. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- m. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- o. membagi habis tugas pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- q. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- s. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan di bidang kelembagaan dan perizinan koperasi dan usaha kecil menengah.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- c. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- d. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- e. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- f. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
- g. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- h. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- i. membagi habis tugas pada Seksi Kelembagaan dan Perizinan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan

Pasal 16

Tugas Pokok Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi, dan usaha kecil menengah;
- d. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- e. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- f. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas seksi organisasi dan tatalaksana kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan

Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dibidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi dan usaha kecil menengah.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok⁵ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan untuk penyusunan program kerja dan rencana kerja penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- d. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- e. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- g. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Organisasi dan Tata laksana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas seksi organisasi dan tatalaksana kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing- masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi adalah melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dibidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi yang;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

- d. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- e. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi ditingkat lokal dan nasional;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- g. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- j. membagi habis tugas pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dibidang fasilitasi usaha koperasi.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- d. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- e. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi ditingkat lokal dan nasional;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi

Pasal 24

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dibidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- d. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi

Pasal 26

Tugas Pokok Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dibidang peningkatan kualitas SDM koperasi.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- d. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat untuk penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengawasan dan Pemeriksaan yang meliputi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, pengawasan usaha, pengawasan, penilaian kesehatan dan sanksi koperasi;
- c. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah di tingkat lokal dan nasional;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- g. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- h. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- i. membagi habis tugas pada bidang pengawasan dan pemeriksaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil Menengah

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah di bidang fasilitasi usaha kecil menengah.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah untuk penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Fasilitasi Usaha Kecil Menengah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Fasilitasi Usaha Kecil Menengah bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah ditingkat lokal dan nasional;
- d. menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengawasan Ketaatan dan Kelembagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Ketaatan dan Kelembagaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan
Usaha Kecil Menengah**

Pasal 32

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah dibidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil menengah.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil Menengah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- d. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil Menengah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah dalam upaya penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan perencanaan pengembangan kewirausahaan;
- d. membagi habis tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 6 Januari 2021

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



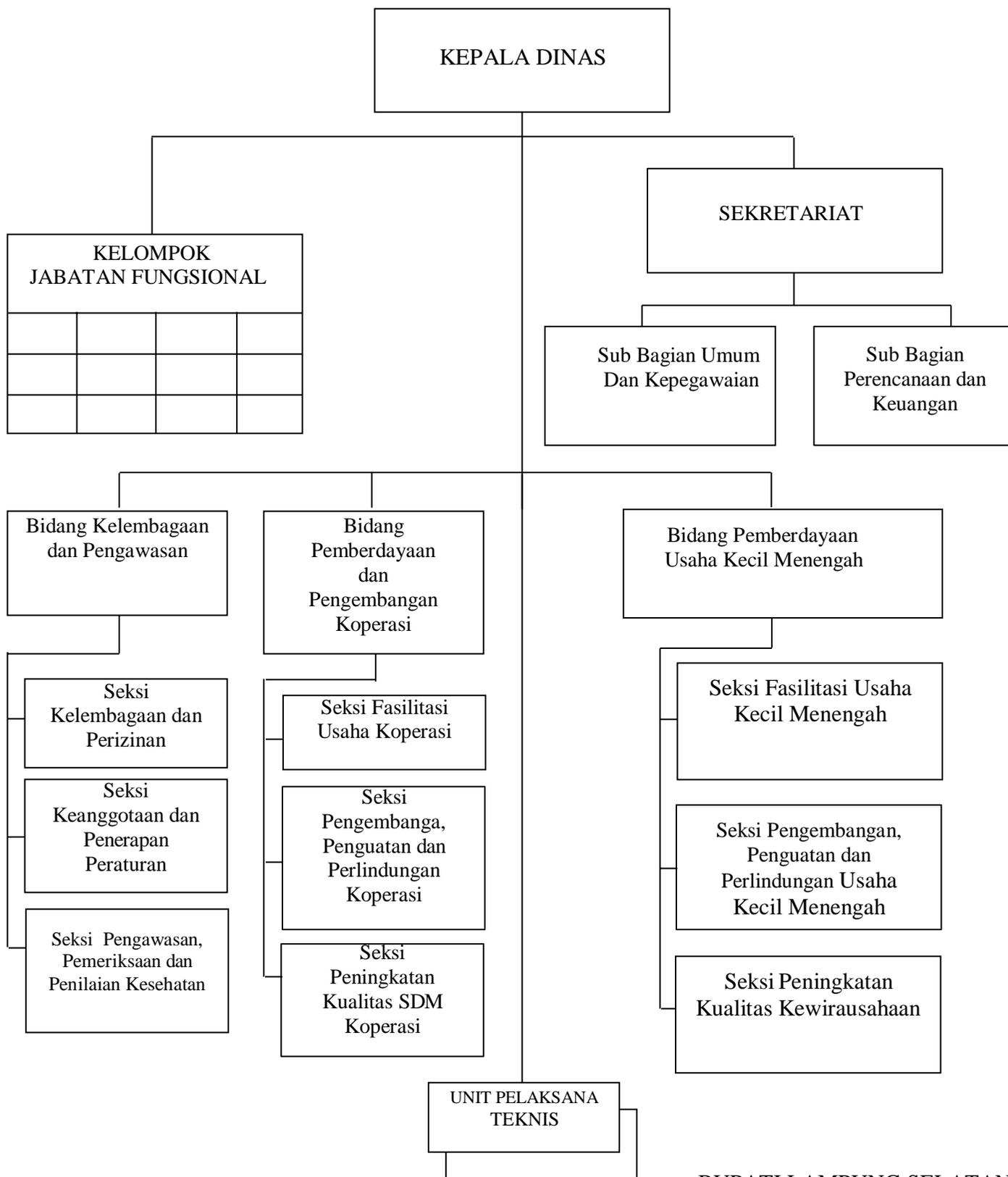
NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 6 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



THAMRIN

BAGAN ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO