



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, terdapat Perubahan Struktur pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan menengah Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 236) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2020 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Berita Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Berita Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2020 Nomor 74).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BATU BARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten

Batu Bara.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- (2) Dinas Koperasi, usaha kecil, dan menengah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang usaha Mikro;
 - e. Unit Pelakasana teknis Dinas (UPTD);
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai visi dan arah pembangunan Daerah;
 - b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan tugas kepada bawahan secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dan bidang teknis untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. memecahkan Permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah terkait tugas pokok dan fungsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara yang meliputi urusan tata usaha, urusan keuangan, urusan kepegawaian serta urusan perencanaan program;
 - h. mengkoordinir kegiatan pembinaan dan mengurus

kegiatan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta dunia usaha Lainnya;

- i. mengkoordinir kegiatan melaksanakan perencanaan, pengkajian, penyusunan, pengembangan dan analisa;
- j. membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dengan instansi pemerintah, BUMN serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- k. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi urusan Tata Usaha, urusan keuangan, urusan kepegawaian serta urusan perencanaan dan program.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta Visi dan arah pembangunan Daerah serta kegiatan terdahulu dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan tugas dan permasalahannya;
 - c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada para Subbagian agar pelaksanaan tugas sesuai dengan

petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d. mengkoordinasikan para Kepala Bidang dan Subbagian dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- e. mengkoordinir pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor, serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta kesejahteraan pegawai;
- h. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan serta pembinaan pegawai;
- i. mengkoordinir pelaksanaan tugas, menyusun bahan perencanaan dan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, serta menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pelayanan administrasi dan kebutuhan pada satuan organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Program

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor dan inventarisasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman, dan petunjuk ketatalaksanaan dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. menganalisa kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan agenda surat menyurat, kearsipan, dan ekspedisi;
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta rumah tangga Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor, administrasi perjalanan dinas dan pelayanan kebutuhan pegawai;
 - h. mengatur, memelihara, mengelola kebersihan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan perlengkapan kantor lainnya;
 - i. memberikan pelayanan dan informasi terhadap tamu-tamu sesuai dengan maksud dan tujuannya;
 - j. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian

- yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan SKP;
- k. menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir Pegawai.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan Program yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban terkait laporan keuangan dan Program.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Program dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. menganalisa kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Subbagian Keuangan dan Program ;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun program kerja Dinas sesuai dengan visi dan arah pembangunan yang telah ditetapkan;
 - f. menyiapkan data untuk penyusunan anggaran program koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan kebijakan dan ketentuan yang berlaku yang telah ditetapkan;
 - g. penyusunan RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, LPPD dan LKPJ;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan

- keuangan, penyusunan pertanggung jawaban, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi keuangan;
- i. mengkoordinir dan memonitor laporan keuangan dan Program terkait belanja pegawai, belanja rutin non pegawai dan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Program;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir Pegawai;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan permasalahannya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengontrol pelaksanaan dan penyelenggaraan urusan di bidang koperasi, yang mengacu kepada kebijakan daerah;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyusun kegiatan bidang koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengatur dan memfasilitasi dukungan penguatan bidang Koperasi, Seksi Kelembagaan dan Perizinan, Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - d. memverifikasi data dan jumlah koperasi, dokumen izin usaha simpan pinjam yang akurat dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi dengan wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - e. mengoordinasikan bimbingan, penyuluhan dan pembentukan serta pembuatan laporan koperasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - g. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dalam penilaian kesehatan dan keaktifan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1

- (satu) Kabupaten;
- h. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - i. memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi dalam peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - j. memverifikasi dan merekomendasikan penerbitan Badan Hukum Koperasi;
 - k. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir Pegawai;
 - m. melakukan tugas kedinasan lain diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Bidang Koperasi terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
- b. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Perizinan

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. mengkoordinasikan pertumbuhan koperasi perubahan

- anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- f. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam perubahan laporan tahunan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - h. menyiapkan bahan untuk memberikan perlindungan kepada koperasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
 - j. menyusun dan memberikan laporan pertanggung jawaban tugas seksi kepada kepala bidang;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir Pegawai;
 - l. melakukan tugas kedinasan lain diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyelenggaraan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan usaha koperasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
 - a. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - b. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya adalah 1 (satu) Kabupaten;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. mengkoordinasikan upaya menciptakan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - e. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - g. melaksanakan teknis pendampingan dan konsultasi dengan lembaga terkait;

- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir Pegawai;
- i. melakukan tugas kedinasan lain diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro

Pasal 12

- (1) Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala;
- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan di bidang usaha mikro yang mengacu kepada kebijakan daerah;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
 - a. merencanakan dan menyusun kegiatan Bidang Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan, fasilitasi pengembangan usaha mikro dan kewirausahaan;
 - d. mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil dan menengah dan memfasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
 - e. memverifikasi perolehan dana usaha mikro dari lembaga keuangan/BUMN maupun dari instansi lembaga lainnya;
 - f. menjalin koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan, fasilitasi pengembangan usaha mikro dan kewirausahaan dengan BUMN, swasta maupun instansi lembaga lainnya;
 - g. memfasilitasi dan mengevaluasi melalui pembinaan dan pelatihan dalam rangka pemberdayaan, penumbuhan iklim usaha dan pemasaran produk usaha mikro;
 - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan, produksi dan pengolahan, pemasaran, peningkatan sumber daya pelaku usaha mikro dalam hal desain dan teknologi dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - i. memberikan pelayanan konsultasi usaha mikro terhadap masyarakat, yang memerlukan penjelasan tentang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan promosi dan pameran, workshop bisnis, networking dan layanan pustaka entrepreneur;

- k. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang belum dilaksanakan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir Pegawai;
- m. melakukan tugas kedinasan lain diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 13

Bidang Usaha Mikro terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro;
- b. Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Kewirausahaan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyelenggaraan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini adalah :
 - a. merencanakan dan menyusun kegiatan seksi pemberdayaan usaha mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan pemberdayaan usaha mikro dalam penumbuhan iklim usaha mikro;
 - c. melaksanakan kegiatan seksi pemberdayaan dan fasilitas usaha mikro berdasarkan program kerja untuk bahan penyempurnaan program selanjutnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan fasilitas kemitraan serta kerjasama pengembangan melalui pola kemitraan usaha;
 - e. menyiapkan bahan untuk pendataan izin usaha mikro kecil dan memfasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro kecil;
 - f. menyiapkan bahan untuk fasilitas Produksi PIRT, BPOM, dan halal MUI serta izin lainnya yang mendukung pengembangan usaha mikro dan kewirausahaan;

- g. merencanakan dan memfasilitasi agar munculnya akses pasar bagi usaha mikro dan kewirausahaan;
- h. menyusun dan memberikan laporan pertanggung jawaban tugas seksi kepada kepala bidang;
- i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir Pegawai;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Kewirausahaan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyelenggaraan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan, dan pengembangan usaha mikro.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
 - a. merencanakan dan menyusun kegiatan seksi pengembangan usaha mikro dan kewirausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan untuk verifikasi perolehan dana usaha mikro dari lembaga keuangan/BUMN maupun dari instansi lembaga lainnya;
 - c. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pelatihan pengembangan kewirausahaan, produksi dan pengolahan, pemasaran, peningkatan sumber daya pelaku usaha mikro dalam hal desain dan teknologi dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - d. menyiapkan pelayanan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi promosi dan pameran, workshop bisnis, networking dan layanan pustaka entrepreneur;
 - e. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - f. melakukan pembinaan, bimbingan, pengembangan dan penyebaran informasi pemasaran produk usaha mikro;

- g. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas seksi kepada kepala bidang;
- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir Pegawai;
- j. melakukan tugas kedinasan lain diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian dan Kepala Seksi berhalangan, Sekretaris menunjuk seorang staf pada Subbagian dan Seksi itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian dan Seksi, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi, Usahan Kecil dan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

SAKTI ALAM SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2021 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SRAIT, SH

NIP. 196607071986021001