



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor Nomor 63 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi dan 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1489);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN 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 melaksanakan 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 dan Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (2) Dinas Koperasi dan 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 dan Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - e. Unit Pelaksana Teknis;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Koperasi dan 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 dan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang koperasi, usaha mikro dan menengah serta sumber daya mineral dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan rencana strategis Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di

lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- f. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah yang meliputi urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian serta perencanaan dan program;
- g. mengkoordinir kegiatan pembinaan dan mengurus kegiatan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah serta dunia usaha lainnya;
- h. mengkoordinir kegiatan melaksanakan perencanaan, pengkajian, penyusunan, pengembangan dan analisa;
- i. membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah dengan instansi pemerintahan, BUMN serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaantugas di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa 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 dan Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian serta perencanaan dan program.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 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 dan Usahan 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. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan

antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. 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) Kelapa 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.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan

Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan agenda surat menyurat, kearsipan dan eskpedisi;
- g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta rumah tangga Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. mengkoordinir pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor, administrasi perjalanan dinas dan pelayanan kebutuhan pegawai;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, karpeg, karis/karsu, taspen, askes, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta penyusunan SKP.
- j. menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Sub Bagian 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 program di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Program;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang subbagian keuangan dan program;
- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun program kerja dinas sesuai dengan visi dan arah pembangunan yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan data untuk menyusun anggaran program koperasi dan usaha kecil dan menengah berdasarkan kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun renstra, renja, perjanjian kinerja, laporan kinerja, LPPD dan LKPJ;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan keuangan, pertanggungjawaban, laporan keuangan dan verifikasi keuangan;
- j. mengkoordinir dan memonitor laporan keuangan dan program terkait belanja pegawai, belanja rutin non pegawai;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di

lingkungan Subbagian Keuangan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- m. 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 merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan dan penyelenggaraan urusan dibidang koperasi, yang mengacu kepada kebijakan daerah.
- (3) Bidang Koperasi meliputi Substansi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi, Substansi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, serta Substansi Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Koperasi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. 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;
- g. mengkoordinasikan bimbingan, penyuluhan dan pembentukan serta pembuatan laporan koperasi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan koperasi;
 - i. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dalam penilaian kesehatan dan keaktifan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - j. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - k. memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi dalam peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - l. memverifikasi dan merekomendasikan penerbitan badan hukum koperasi;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasa sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan diidang usaha mikro yang mengacu kepada kebijakan daerah.

- (3) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah meliputi Substansi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha, Substansi Pengembangan Usaha dan Kewirausahaan, serta Substansi Pengelolaan Data.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan, fasilitasi pengembangan usaha dan kewirausahaan serta pengelolaan data.
 - g. mengkoordinasikan pendataan izin usaha dan memfasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro kecil dan menengah;
 - h. memverifikasi perolehan dana usaha mikro kecil dan menengah dari lembaga keuangan/BUMN maupun dari instansi lembaga lainnya;
 - i. menjalin koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan, fasilitasi pengembangan usaha dan kewirausahaan dengan BUMN, swasta maupun instansi lembaga lainnya;
 - j. memfasilitasi dan mengevaluasi melalui pembinaan dan pelatihan dalam rangka pemberdayaan, penumbuhan iklim usaha dan pemasaran produk usaha kecil dan menengah;
 - k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengembangan

kewirausahaan, produksi dan pengolahan, pemasaran, peningkatan sumber daya pelaku usaha dalam hal desain dan teknologi dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil dan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;

1. memberikan pelayanan konsultasi usaha mikro kecil dan menengah terhadap masyarakat yang memerlukan penjelasan tentang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan promosi dan pameran, workshop bisnis, networking dan layanan pustaka entrepreneur;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian 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 dan Usaha Kecil dan Menengah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 8 dan pasal 9 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:

- a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (5) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.
 - (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
 - (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 11

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, kepala dinas menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Dinas Koperasi dan 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 berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 63 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 31

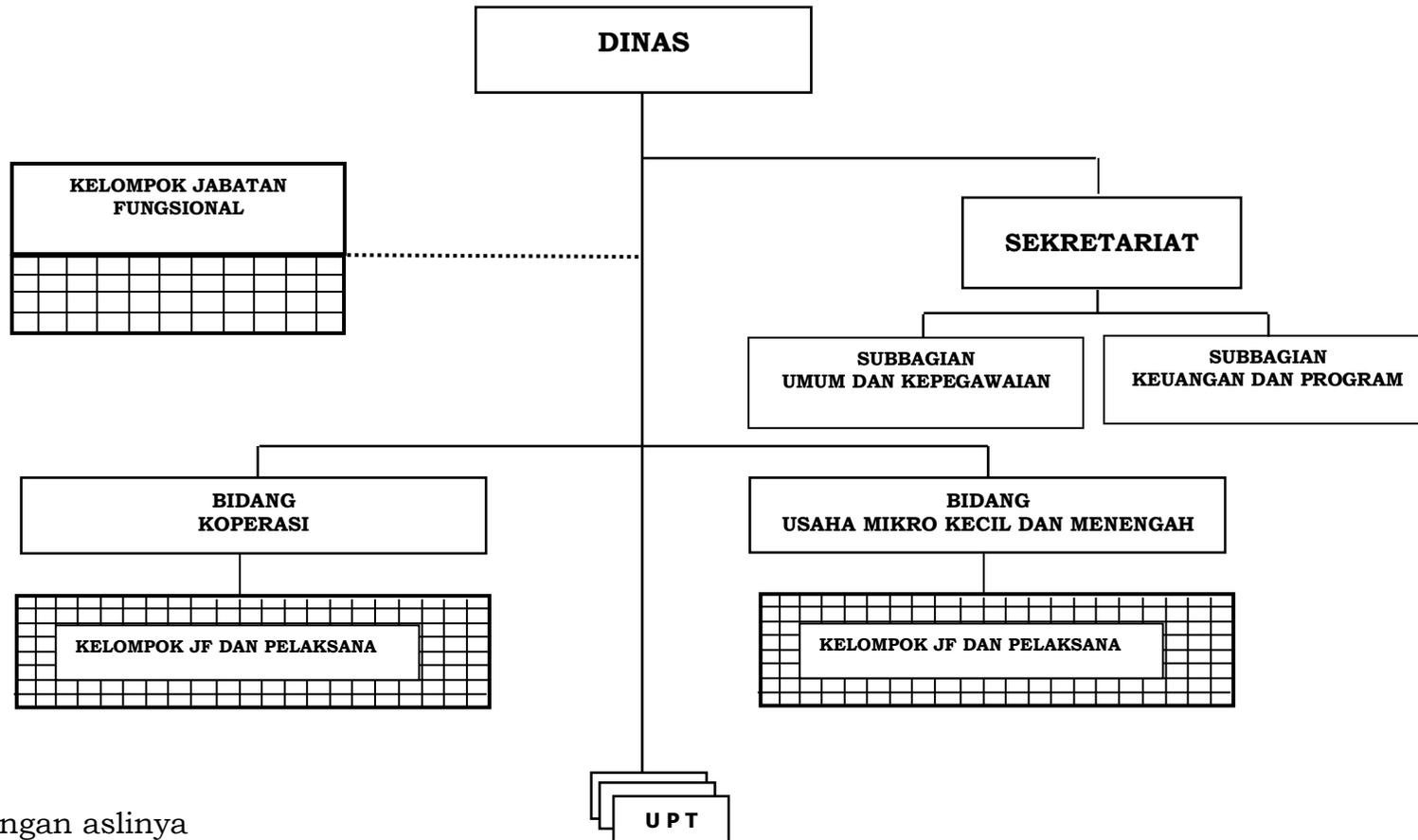
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BATU BARA
 (TIPE C)**



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM


DEDE IRFAN, SH
 NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,
 TTD
 ZAHIR