



**BUPATI SIMALUNGUN
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang : a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Simalungun telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud dalam huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten- Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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. 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);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Nomor 4 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi khusus seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Simalungun
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Simalungun.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan di Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan :
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Bina Kelembagaan Koperasi;
 - d. Bidang Bina Usaha Koperasi;
 - e. Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di ruang lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Pelayanan umum di ruang lingkup bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, pelaksanaan dan pembinaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di ruang lingkup bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran bidang kesekretariatan, bidang bina kelembagaan koperasi, bidang bina usaha koperasi , bidang bina usaha kecil dan menengah;
 - b. melaksanakan pengawasan koperasi usaha kecil dan menengah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan pengawasan penggunaan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang teknis meliputi Bidang bina kelembagaan koperasi, bidang bina usaha koperasi, bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. melaksanakan pembinaan kinerja aparatur dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - g. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;

- h. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- i. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- j. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- k. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (Satu) Daerah;
- l. melaksanakan penandatanganan surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas lingkup kesekretariatan, bagian umum, bagian keuangan dan penyusunan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan, integrasi dan sinkronisasi sesuai ruang lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan,
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada bidang;
 - e. merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;

- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;
- i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dalam hal menyusun dan pelaksanaan pengolahan urusan umum meliputi pengelolaan surat menyurat, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta ketatalaksanaan lainnya.
- (3) Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan SKP;

- c. menghimpun dan mendokumentasikan produk- produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dinas;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris;
- g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda dinas koperasi usaha kecil dan menengah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam hal merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian keuangan dan program berdasarkan program kerja Dinas;

- b. melaksanakan kegiatan Perencanaan dan penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Penetapan Kinerja;
- c. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara dan diketahui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. melaksanakan laporan keuangan;
- g. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi lain dalam lingkup tugasnya;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok yakni membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup bidang kelembagaan koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang kelembagaan dan usaha koperasi;

- b. melaksanakan kegiatan Perencanaan dan penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Penetapan Kinerja;
- c. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara dan diketahui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. melaksanakan laporan keuangan;
- g. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi lain dalam lingkup tugasnya;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok yakni membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup bidang kelembagaan koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang kelembagaan dan usaha koperasi;

- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam bidang kelembagaan dan usaha koperasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada bidang kelembagaan dan usaha koperasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan serta pengendalian pelaksanaan tugas bidang pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program kegiatan pada bidang kelembagaan dan usaha koperasi;
 - b. merumuskan hasil monitoring, evaluasi, pelaporan dan rekomendasi pelayanan simpan pinjam, usaha koperasi serta kelembagaan koperasi;
 - c. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kelembagaan dan usaha koperasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembentukan koperasi, penggabungan/peleburan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi dengan Pejabat Pembuat Akta Koperasi;
 - e. mengoordinasikan evaluasi hasil pelaksanaan kemitraan antar koperasi dengan Dinas usaha lainnya;
 - f. mengoordinasikan rekomendasi usaha simpan pinjam koperasi dan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - g. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait bidang kelembagaan dan usaha koperasi;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
 - i. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis perkoperasian untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia koperasi;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program maupun lintas sektoral yang berkaitan dalam upaya pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia koperasi;
 - k. pelaksanaan pemuktakhiran data koperasi berdasarkan *Online Database System (ODS)*;
 - l. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Usaha Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. .
- (2) Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi memiliki tugas pokok dalam membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup bidang bina usaha koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang bina usaha koperasi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam bidang bina usaha koperasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada bidang bina usaha koperasi;
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan pada bidang bina usaha koperasi;
 - b. mengoordinasikan pengawasan, pemeriksaan koperasi, lembaga keuangan mikro dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - c. menyusun konsep pengembangan sistem pendukung usaha bagi koperasi usaha kecil dan menengah;
 - d. menyusun konsep kebijakan dan program operasional kegiatan teknis mengembangkan usaha perkuatan permodalan dan manajemen usaha koperasi;
 - e. menyiapkan pedoman pembinaan koperasi di bidang usaha, permodalan dan manajemen usaha;
 - f. melakukan pembinaan usaha terhadap pelaksanaan kegiatan melalui program pemerintah;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lain di dalam terobosan pengembangan usaha permodalan dan manajemen usaha koperasi;
 - h. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan/atau usaha simpan pinjam oleh koperasi;
 - i. membantu dan memfasilitasi koperasi dalam hubungan kemitraan dengan usaha lain, lembaga perbankan dan lembaga keuangan lainnya; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memiliki tugas pokok dalam membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup bidang bina usaha kecil dan menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis dalam pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi produksi, promosi, pemasaran, pembiayaan, SDM kemitraan, teknologi dan pendampingan UMKM;
 - b. memimpin dan memberikan bimbingan pengarahannya dan pengendalian tugas bawahan;
 - c. menyusun konsep kebijakan dan program operasional kegiatan teknis pengembangan usaha, perkuatan permodalan dan manajemen usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. memfasilitasi kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha lainnya;
 - e. menginventarisasi dan mempromosikan produk unggulan usaha mikro, kecil menengah dan koperasi melalui kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya;
 - f. melakukan sistem pembinaan untuk pengumpulan informasi bisnis untuk disosialisasikan kepada usaha mikro kecil dan menengah;

- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
- h. menyusun program pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif KUMKM;
- i. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diperoleh dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yakni kelompok Aparatur Sipil Negara dapat mengajukan secara sukarela dan/atau ditunjuk tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di Lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 284) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 413), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIAPOH HASIROLAN SINAGA

Diundangkan di Pematang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

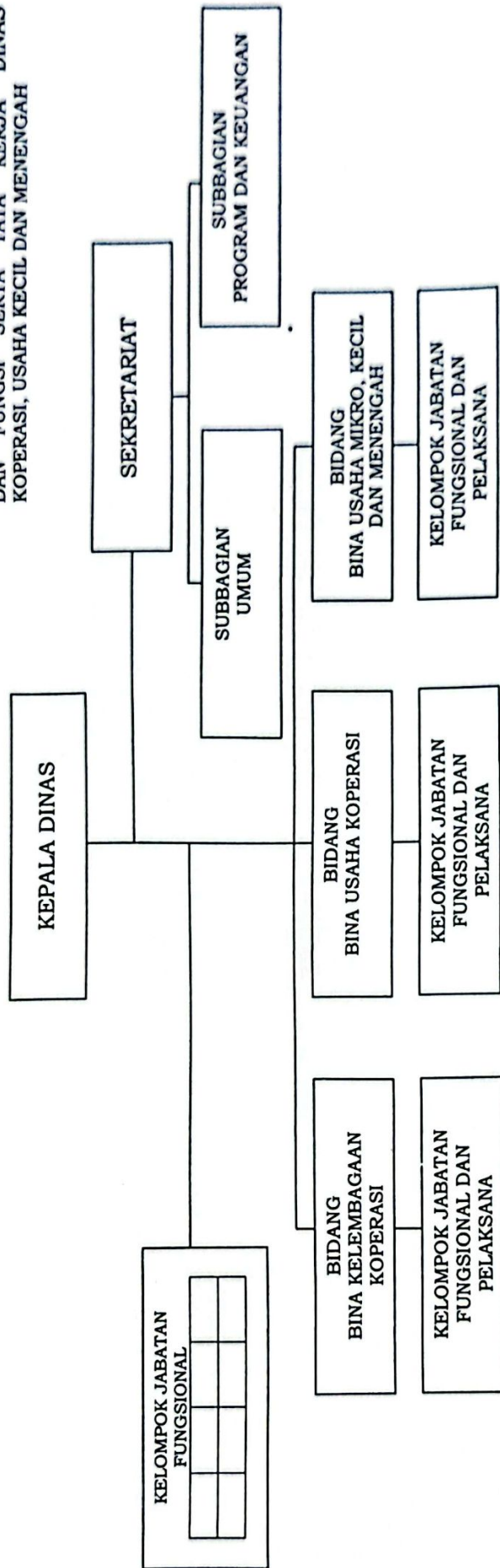
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



ESRON SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023 NOMOR 579

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
 NOMOR : 21 TAHUN 2023
 TANGGAL : 20 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIAPOH HASIHOLOAN SINAGA