



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 60, 2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi  
dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan  
Menengah

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan 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 Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembarann Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan Daerah.

## Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. 4 (empat) Bidang;
  - d. 3 (tiga) subbagian; dan
  - e. 12 (dua belas) seksi.

## BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

## Bagian Kesatu

## Kedudukan

## Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi

## Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kelembagaan, Pengembangan dan Penilaian Koperasi;
- d. Bidang Promosi, Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. Bidang Data, Inovasi dan Teknologi;
- f. Bidang Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 6

Bidang Kelembagaan Pengembangan dan Penilaian Koperasi, membawahkan:

- a. Seksi Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi;
- b. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Koperasi; dan
- c. Seksi Penilaian Koperasi.

## Pasal 7

Bidang Promosi Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahkan:

- a. Seksi Promosi dan Jaringan Usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;  
dan
- c. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

## Pasal 8

Bidang Data, Inovasi dan Teknologi, membawahkan:

- a. Seksi Teknologi dan Inovasi;
- b. Seksi Restrukturisasi Usaha dan Ekonomi Kreatif; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

## Pasal 9

Bidang Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahkan:

- a. Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. Seksi Pendampingan dan Perlindungan Usaha; dan
- c. Seksi Pengembangan Investasi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

## Pasal 10

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

## Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketiga

## Tugas dan Fungsi

## Paragraf 1

## Kepala Dinas

## Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

## Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kelembagaan, pengembangan dan penilaian koperasi, promosi, pengembangan dan penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, data, inovasi, dan teknologi serta pembiayaan dan peningkatan usaha koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran bidang kelembagaan, pengembangan dan penilaian koperasi, promosi, pengembangan dan penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, data, inovasi, dan teknologi serta pembiayaan dan peningkatan usaha koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- f. pengusulan pembentukan, perubahan, penggabungan dan pembubaran badan hukum koperasi ke Kementerian terkait;
- g. pemberian rekomendasi/saran teknis pendirian koperasi dan izin Pembukaan Kantor Cabang serta Bantuan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- h. penetapan hasil penilaian lembaga koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan penghargaan atau sanksi;
- i. penetapan kerjasama jaringan/kemitraan di lingkup Bidang Promosi, Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan Instansi/lembaga, serta jaringan usaha lain;
- j. penetapan standa kompetensi dan evaluasi kinerja sumberdaya Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2  
Sekretaris  
Pasal 15

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait ;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan dan melakukan evaluasi, program dan kegiatan serta pertanggung jawaban pemerintah lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;
- j. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/ pengadaan barang / pemeliharaan aset dinas/perjalanan Dinas/ penyelenggaraan rapat Dinas;
- l. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- m. pengoordinasian hasil evaluasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- n. pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- q. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Kepala Subbagian  
Perencanaan  
Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan Dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;



- d. mengkoordinir penelitian /asistensi /pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun /menyusun /menganalisa/ merumuskan /dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan dan melakukan evaluasi Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun /menyusun /menganalisa /merumuskan /dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbag Perencanaan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian

Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan Keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program ,kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan Keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun /menyusun /menganalisa/merumuskan /dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- h. menghimpun /menyusun /menganalisa/merumuskan /dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan dilingkup dinas;
- i. mengkoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/perangkat daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan ;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 5

#### Kepala Subbagian

#### Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup urusan Umum dan Kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program ,kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program ,kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;

- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- o. menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 6

#### Kepala Bidang

#### Kelembagaan Pengembangan dan Penilaian Koperasi

#### Pasal 20

Kepala Bidang Kelembagaan Pengembangan dan Penilaian Koperasi memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kelembagaan, badan hukum koperasi, pembinaan pengembangan, pemberdayaan koperasi, dan penilaian koperasi.

#### Pasal 21

Kepala Bidang Kelembagaan Pengembangan dan Penilaian Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Bidang Kelembagaan, Pengembangan dan Penilaian Koperasi;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Kelembagaan, Pengembangan dan Penilaian Koperasi;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kelembagaan Pengembangan dan Penilaian Koperasi;

- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Kelembagaan Pengembangan dan Penilaian Koperasi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Kelembagaan Pengembangan dan Penilaian Koperasi;
- f. pengoordinasian pembentukan, perubahan, penggabungan dan pembubaran Badan Hukum Koperasi;
- g. pengoordinasian Dokumen Pengesahan Akta Pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, dan amalgamasi koperasi;
- h. pengoordinasian pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, dan amalgamasi koperasi;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar lingkup Bidang Kelembagaan Pengembangan dan Penilaian Koperasi;
- j. pengoordinasian hasil evaluasi kinerja kelembagaan, sumberdaya koperasi, penilaian dan tingkat kesehatan koperasi berdasarkan standar kompetensi;
- k. pengoordinasian dokumen rekomendasi/saran teknis pendirian koperasi dan izin Pembukaan Kantor Cabang;
- l. perumusan dan pengoordinasian pengembangan bisnis atau usaha koperasi;
- m. pengoordinasian hasil penilaian lembaga koperasi dengan penghargaan dan sanksi;
- n. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Kelembagaan, Pengembangan dan Penilaian Koperasi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 7

#### Kepala Seksi

#### Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi

#### Pasal 22

Kepala Seksi Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi;
- e. menyusun dan menganalisa data pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, dan amalgamasi koperasi;
- f. memfasilitasi proses pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, dan amalgamasi koperasi;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen koordinasi pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, dan amalgamasi koperasi dengan lembaga/instansi terkait;
- h. memfasilitasi pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar lingkup Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi;
- i. menyusun standar kompetensi kelembagaan koperasi;
- j. menyusun evaluasi kinerja kelembagaan koperasi;
- k. memfasilitasi pembinaan pra koperasi, koperasi siswa, mahasiswa dan pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- l. menyiapkan bahan dan dokumen rekomendasi/saran izin teknis Pendirian Koperasi dan izin Pembukaan Kantor Cabang;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kelembagaan dan Badan Hukum Koperasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 8

#### Kepala Seksi

#### Pengembangan dan Pemberdayaan Koperasi

#### Pasal 23

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Koperasi memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Koperasi;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Koperasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengembangan dan Pemberdayaan Koperasi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Koperasi;

- e. memfasilitasi pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/pelatihan lingkup Pengembangan dan Pemberdayaan Koperasi;
- f. menyusun standar kompetensi sumberdaya koperasi;
- g. menyusun evaluasi kinerja sumberdaya koperasi;
- h. menyiapkan bahan koordinasi Pengembangan dan Pemberdayaan Koperasi dengan instansi/lembaga terkait;
- i. memfasilitasi pengembangan bisnis atau usaha koperasi; dan
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan Koperas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 9

#### Kepala Seksi

#### Penilaian Koperasi

#### Pasal 24

Kepala Seksi Penilaian Koperasi memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penilaian Koperasi;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Penilaian Koperasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penilaian Koperasi
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penilaian Koperasi;
- e. memfasilitasi Rapat Anggota Tahunan Koperasi;
- f. menyusun standarisasi penilaian, klasifikasi koperasi, dan tingkat kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Syariah
- g. melaksanakan penilaian, klasifikasi koperasi, dan tingkat kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Syariah;
- h. pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan data penilaian dan klasifikasi koperasi, penilaian koperasi berprestasi, dan tingkat kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Syariah;

- i. melaksanakan kegiatan penilaian dan klasifikasi koperasi, penilaian koperasi berprestasi, dan tingkat kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Syariah;
- j. menyusun pelaporan bulanan, semester dan tahunan keragaan dan perkembangan koperasi
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya terkait dengan penilaian dan klasifikasi koperasi, penilaian koperasi berprestasi, dan tingkat kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Syariah;
- l. melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, pemantauan dan analisis neraca keuangan koperasi;
- m. menyiapkan data dan informasi hasil penilaian lembaga koperasi dengan penghargaan dan sanksi;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penilaian Koperasi;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penilaian Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 10

#### Kepala Bidang

#### Promosi Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

#### Pasal 25

Kepala Bidang Promosi Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, promosi dan jaringan usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta standarisasi dan sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

#### Pasal 26

Kepala Bidang Promosi Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Bidang Promosi Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Promosi Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Promosi Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Promosi Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Promosi Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- f. pengoordinasian fasilitasi promosi produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah di dalam negeri dan luar negeri;
- g. pengoordinasian jaringan/kemitraan di lingkup Bidang Promosi, Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan Instansi/lembaga, sektor atau jaringan usaha lain;
- h. pengoordinasian pembinaan /bimbingan teknis/workshop/seminar /pelatihan lingkup Bidang Promosi, Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- i. perumusan standar kompetensi dan bahan evaluasi kinerja sumberdaya Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkup bidang Promosi, Pengembangan dan Penguatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 11

#### Kepala Seksi

#### Promosi dan Jaringan Usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah

#### Pasal 27

Kepala Seksi Promosi dan Jaringan Usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Promosi dan Jaringan Usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Promosi dan Jaringan Usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Promosi dan Jaringan Usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah;



- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Promosi dan Jaringan Usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. mengumpulkan data informasi, promosi produk, sarana dan prasarana Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- f. memfasilitasi promosi produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah di dalam negeri dan luar negeri;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan koordinasi hasil promosi produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. memfasilitasi jaringan/kemitraan promosi dengan Instansi/lembaga, sektor atau jaringan usaha lain;
- i. memfasilitasi peningkatan minat masyarakat terhadap produk Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
- j. meningkatkan Sarana dan Prasarana Promosi Produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Promosi dan Jaringan Usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Promosi dan Jaringan Usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12

Kepala Seksi

Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 28

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- e. memfasilitasi pembinaan /bimbingan teknis/workshop/seminar /pelatihan lingkup Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- f. menyusun standard kompetensi sumberdaya usaha mikro kecil dan menengah;
- g. menyusun evaluasi kinerja sumberdaya usaha mikro kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan instansi/lembaga, sektor atau jaringan usaha lain;
- i. memfasilitasi pengembangan bisnis Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13

Kepala Seksi

Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 29

Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. memfasilitasi pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar/pelatihan lingkup Standarisasi dan Sertifikasi Produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- f. memfasilitasi Standarisasi dan Sertifikasi Produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- g. melaksanakan koordinasi terkait Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan instansi/lembaga lainnya;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 14

#### Kepala Bidang

#### Data, Inovasi dan Teknologi

#### Pasal 30

Kepala Bidang Data, Inovasi dan Teknologi memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan data dan informasi, Restrukturisasi usaha dan ekonomi kreatif, pengawasan dan pengendalian

#### Pasal 31

Kepala Bidang Data, Inovasi dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Bidang Data, Inovasi dan Teknologi;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Data, Inovasi dan Teknologi;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Data, Inovasi dan Teknologi;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Data, Inovasi dan Teknologi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Data, Inovasi dan Teknologi;
- f. pengoordinasian pemetaan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. pengoordinasian pendataan, evaluasi, monitoring dan analisa masalah koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Data, Inovasi dan Teknologi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15  
Kepala Seksi  
Teknologi dan Inovasi  
Pasal 32

Kepala Seksi Teknologi dan Inovasi memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Teknologi dan Inovasi;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Teknologi dan Inovasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Teknologi dan Inovasi
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Teknologi dan Inovasi;
- e. memfasilitasi pembinaan /bimbingan teknis/workshop/seminar /pelatihan pada lingkup Teknologi dan Inovasi;
- f. menyusun database dan updating data Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. memfasilitasi pemasaran produk koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara online;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Teknologi dan Inovasi;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Teknologi dan Inovasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16  
Kepala Seksi  
Restrukturisasi Usaha dan Ekonomi Kreatif;  
Pasal 33

Kepala Seksi Restrukturisasi Usaha dan Ekonomi Kreatif memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Restrukturisasi Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Restrukturisasi Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Restrukturisasi Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Restrukturisasi Usaha dan Ekonomi Kreatif;

- e. memfasilitasi pembinaan /bimbingan teknis/workshop/seminar /pelatihan pada lingkup Restrukturisasi Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- f. memfasilitasi pemetaan usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
- g. memfasilitasi pengembangan kelembagaan koperasi pada zona destinasi eko wisata kuliner;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Restrukturisasi Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Restrukturisasi Usaha dan Ekonomi Kreatif; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 17

#### Kepal Seksi

#### Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 34

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengawasan dan Pengendalian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- e. memfasilitasi pembinaan /bimbingan teknis/workshop/seminar/pelatihan pada lingkup Pengawasan dan Pengendalian;
- f. melaksanakan pendataan, evaluasi, monitoring dan analisa masalah koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah ;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 18

## Kepala Bidang

Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi  
dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

## Pasal 35

Kepala Bidang Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Fasilitasi dan pembiayaan koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Pendampingan dan perlindungan usaha, Pengembangan investasi koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

## Pasal 36

Kepala Bidang Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Bidang Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- f. pengoordinasian pembinaan /bimbingan teknis/workshop/seminar /pelatihan lingkup Bidang Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. pengoordinasian dokumen rekomendasi/saran teknis bantuan pembiayaan koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. pengoordinasian pemberdayaan, pembinaan dan penataan pedagang kreatif lapangan;
- i. pengoordinasian pengembangan kelembagaan koperasi pada zona destinasi eko wisata kuliner;

- j. pengoordinasian survey kepuasan masyarakat, pendampingan dan perlindungan usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah
- k. pengoordinasian jaringan/kemitraan di lingkup Bidang Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan Instansi/lembaga, sektor atau jaringan usaha lain;
- l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkup bidang Pembiayaan dan Peningkatan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19

Kepala Seksi

Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 37

Kepala Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. memfasilitasi pembinaan/bimbingan teknis/workshop/seminar /pelatihan lingkup Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Pengembangan Invesatasi pada Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
- f. melaksanakan pengumpulan data proposal kebutuhan biaya dari Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen rekomendasi/saran teknis batuan pembiayaan koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. memfasilitasi pengembangan sarana dan prasarana Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- i. memfasilitasi pemberdayaan, pembinaan dan penataan pedagang kreatif lapangan;
- j. memfasilitasi kemitraan bina lingkungan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasidan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasidan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 20

Kepala Seksi

Pendampingan dan Perlindungan Usaha

Pasal 38

Kepala Seksi Pendampingan dan Perlindungan Usaha memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pendampingan dan Perlindungan Usaha;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Pendampingan dan Perlindungan Usaha;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pendampingan dan Perlindungan Usaha;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendampingan dan Perlindungan Usaha;
- e. memfasilitasi pembinaan /bimbingan teknis/workshop/seminar /pelatihan lingkup Pendampingan dan Perlindungan Usaha;
- f. memfasilitasi survey kepuasan masyarakat Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. melaksanakan fasilitasi pendampingan dan perlindungan usaha koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendampingan dan Perlindungan Usaha;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendampingan dan Perlindungan Usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.



## Paragraf 21

## Kepala Seksi

## Pengembangan Investasi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

## Pasal 39

Kepala Seksi Pengembangan Investasi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan Investasi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. menyusun perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi pengembangan Investasi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengembangan Investasi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Investasi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. memfasilitasi pembinaan /bimbingan teknis/workshop/seminar /pelatihan pada lingkup pengembangan investasi koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- f. melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan pengembangan investasi koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pengembangan investasi koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan fasilitasi terhadap pengembangan investasi koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Invesatasi, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Invesatasi, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 22

## Uraian Tugas

## Pasal 40

Uraian tugas pemangku jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat  
Tata kerja  
Pasal 41

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 42

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 44

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 45

Dalam hal Kepala unit kerja dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk bertindak atas nama Kepala unit kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
ESELON  
Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Pasal 47

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 14 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Di tetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
Ttd/cap

**AIRIN RACHMI DIANY**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,  
Ttd/cap

**MUHAMAD**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Ttd/cap

**Dra. Kunti Bratajaya Atmajaningsih, S. Ip.**

Pembina Tingkat I IV/b  
Nip. 19680410 199403 2 009