



SALINAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 14 TAHUN 2011

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA TANGERANG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,**

Menimbang : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 60 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tangerang Selatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur Pelaksana teknis sebagian kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di wilayah kerja tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai kebijakan Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pemberian rekomendasi yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil, dan Menengah;
 - c. pelaksanaan kegiatan koordinasi dalam rangka penyusunan program, pengelolaan data dan informasi di bidang perkoperasian dan usaha mikro kecil, dan memfasilitasi pembiayaan promosi dan informasi usaha;
 - d. penyusunan, perumusan, dan penjabaran kebijakan strategis dan teknis dalam pemberian bimbingan di bidang perkoperasian dan usaha mikro kecil serta memfasilitasi pembiayaan promosi dan informasi usaha;
 - e. pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis dalam pemberian bimbingan di bidang perkoperasian dan usaha mikro kecil serta memfasilitasi pembiayaan promosi dan informasi usaha;
 - f. pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian teknis atas penyelenggaraan bimbingan di bidang perkoperasian dan usaha mikro kecil serta memfasilitasi pembiayaan promosi dan informasi usaha;
 - g. pelaksanaan pelayanan fasilitator dengan pihak-pihak instansi pemerintah terkait, Badan Usaha Milik Negara dan swasta dalam rangka peningkatan dan pertumbuhan koperasi, usaha mikro kecil, dan menengah;
 - h. pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan, umum, dan administrasi kepegawaian serta keuangan.
- (3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Koperasi membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 3. Seksi Penilaian Koperasi.
 - d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 2. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 3. Seksi Promosi.
 - e. Bidang Fasilitas Pembiayaan, Pengendalian dan Evaluasi, membawahkan:
 1. Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 2. Seksi Analisa Data;
 3. Seksi Fasilitasi Pembiayaan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dinas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan membina dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan umum, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
 - b. perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan keuangan serta monitoring dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum keuangan serta monitoring dan evaluasi dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
 - f. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - h. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkup dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga perlengkapan, pengelolaan administrasi dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. perencanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan dilingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
 - d. pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
 - f. pelaksanaan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja dinas,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - b. perencanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan, anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
 - d. pelaksanaan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
- h. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan dinas.
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan SubBagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
 - f. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Program, monitoring dan evaluasi Dinas ;
 - g. pelaksanaan program, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas ;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

BIDANG KOPERASI

Bagian Kesatu

Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan koordinasi, serta pengawasan dan pengendalian program pengembangan koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Koperasi;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan program pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan, pemberdayaan serta penilaian koperasi;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data program pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan, pemberdayaan serta penilaian koperasi;
 - d. pelaksanaan penyusunan program pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan, pemberdayaan serta penilaian koperasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan, pemberdayaan serta penilaian koperasi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan program pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan, pemberdayaan serta penilaian koperasi;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan bimbingan pembinaan kelembagaan koperasi;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan data pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, dan amalgamasi koperasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, dan amalgamasi koperasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya terkait pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran, dan amalgamasi koperasi;

- f. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemberdayaan Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Penilaian Koperasi;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pembinaan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan data pembinaan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya terkait dengan pembinaan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Penilaian Koperasi.

Pasal 11

- (2) Seksi Penilaian Koperasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Penilaian Koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penilaian Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Penilaian Koperasi;

- b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan penilaian dan klasifikasi koperasi, penilaian koperasi berprestasi, dan tingkat kesehatan KSP/USP dan KJKS/UJKS;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan data penilaian dan klasifikasi koperasi, penilaian koperasi berprestasi, dan tingkat kesehatan KSP/USP dan KJKS/UJKS;
- d. pelaksanaan kegiatan penilaian dan klasifikasi koperasi, penilaian koperasi berprestasi, dan tingkat kesehatan KSP/USP dan KJKS/UJKS;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya terkait dengan penilaian dan klasifikasi koperasi, penilaian koperasi berprestasi, dan tingkat kesehatan KSP/USP dan KJKS/UJKS;
- f. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

BIDANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan koordinasi, serta pengawasan dan pengendalian program pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan menengah;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan penyusunan program pembinaan dan bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan, promosi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data program pembinaan dan bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan, promosi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan kegiatan program pembinaan dan bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan, promosi usaha mikro, kecil dan menengah;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait data bahan perumusan penyusunan program pembinaan dan bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan, promosi usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembinaan dan bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan, promosi usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan data Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelatihan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - e. pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya terkait Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengawasan serta pengendalian kegiatan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pemberdayaan usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan data penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya terkait penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Promosi

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Promosi;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan bimbingan teknis data informasi, promosi produk KUMKM, prasarana dan sarana promosi KUMKM;

- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan bimbingan teknis data informasi, promosi produk KUMKM, prasarana dan sarana promosi KUMKM;
- d. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis data informasi, promosi produk KUMKM, prasarana dan sarana promosi KUMKM;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait bimbingan teknis data informasi, promosi produk KUMKM, prasarana dan sarana promosi KUMKM;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bimbingan teknis data informasi, promosi produk KUMKM, prasarana dan sarana promosi KUMKM;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

BIDANG FASILITAS PEMBIAYAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Bidang Fasilitas Pembiayaan, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 16

- (1) Bidang Fasilitas Pembiayaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian program fasilitas pembiayaan, pengendalian dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitas Pembiayaan, pengendalian dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Fasilitas Pembiayaan, Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan Fasilitas Pembiayaan, Pengendalian dan Evaluasi;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data Fasilitas Pembiayaan, Pengendalian dan Evaluasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan Fasilitas Pembiayaan Pengendalian dan Evaluasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Fasilitas Pembiayaan, Pengendalian dan Evaluasi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Fasilitas Pembiayaan, Pengendalian dan Evaluasi;

- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Monitoring dan Evaluasi;

Pasal 17

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Monitoring dan Evaluasi;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan Monitoring dan Evaluasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis data Monitoring dan Evaluasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait bimbingan teknis data Monitoring dan Evaluasi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bimbingan teknis data Monitoring dan Evaluasi;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Analisa Data

Pasal 18

- (1) Seksi Analisa Data mempunyai tugas merencanakan, koordinasi dan pengawasan serta pengendalian kegiatan Analisa Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Analisa Data;

- b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Analisa Data;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan data;
- d. pelaksanaan kegiatan pembuatan *Database* Koperasi dan UMKM;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Analisa Data;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Fasilitasi Pembiayaan

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan fasilitasi pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi fasilitasi Pembiayaan;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Fasilitasi Pembiayaan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan data Fasilitasi Pembiayaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pembiayaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Fasilitasi Pembiayaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan kegiatan Fasilitasi Pembiayaan;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII
UPT DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.

- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 24

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011

PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. HIDAYAT DJOHARI

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 25 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

Drs. DUDUNG E DIREDDJA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19550615 198112 1 001