



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.

9. Koperasi Simpan Pinjam selanjutnya disebut KSP adalah koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam.
10. Unit Simpan Pinjam selanjutnya disebut USP adalah unit usaha koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, terdiri atas :
 1. Seksi Perizinan;
 2. Seksi Kelembagaan; dan
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, terdiri atas :
 1. Seksi Pengawasan Koperasi;
 2. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
 3. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi.

- e. Bidang Pemberdayaan Koperasi, terdiri atas :
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - 2. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
 - 3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
 - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri atas :
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- p. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- q. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- r. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;

- s. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- t. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- u. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- v. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- w. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- x. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Koperasi dan Usaha Mikro;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;

- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- k. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;

- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Koperasi dan Usaha Mikro;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi

Pasal 14

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi berkedudukan di bawah di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Perizinan, Seksi Kelembagaan, dan Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan, Seksi Kelembagaan, dan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, terdiri atas:

- a. Seksi Perizinan;
- b. Seksi Kelembagaan; dan
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi.

Pasal 18

Kepala Seksi Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perizinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perizinan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;

- j. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan sosialisasi perizinan Koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam Koperasi pada Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perizinan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perizinan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kelembagaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan;
- h. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan sosialisasi perkoperasian kepada kelompok masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen pembubaran koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan kelembagaan Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan;

- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- i. menyiapkan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan data dan informasi koperasi;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi, Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan Seksi Pengawasan Koperasi.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Koperasi, Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan Seksi Pengawasan Koperasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengawasan Koperasi;
 - b. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
 - c. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.

Pasal 25

Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan Koperasi ;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan Koperasi ;
- h. menyiapkan kegiatan inventarisasi bahan pengawasan koperasi;
- i. menyiapkan kegiatan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan kegiatan penerapan sanksi bagi koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengawasan Koperasi ;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;

- h. menyiapkan kegiatan perencanaan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan hasil pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengolahan dan analisa data rencana penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;

- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 28

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, dan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, dan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Pemberdayaan Koperasi, terdiri atas :

- a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- b. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
- c. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.

Pasal 32

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi dan pengelola koperasi;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi dan pengelola koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan perluasan akses pembiayaan atau permodalan;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perkoperasian;
- j. menyiapkan kegiatan pendampingan dalam rangka perlindungan koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 35

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, dan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, dan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri atas :
 - a. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Pasal 39

Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan akses pasar bagi produk usaha mikro;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan kemitraan usaha bagi Usaha Mikro;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen Izin Usaha Mikro Kecil;

- i. menyiapkan kegiatan pengembangan akses pembiayaan atau permodalan bagi Usaha Mikro;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- h. menyiapkan kegiatan pemetaan potensi kewirausahaan;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan kualitas kewirausahaan;
- j. menyiapkan kegiatan pendampingan pengelolaan usaha mikro;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Koperasi dan Usaha Mikro wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb. atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

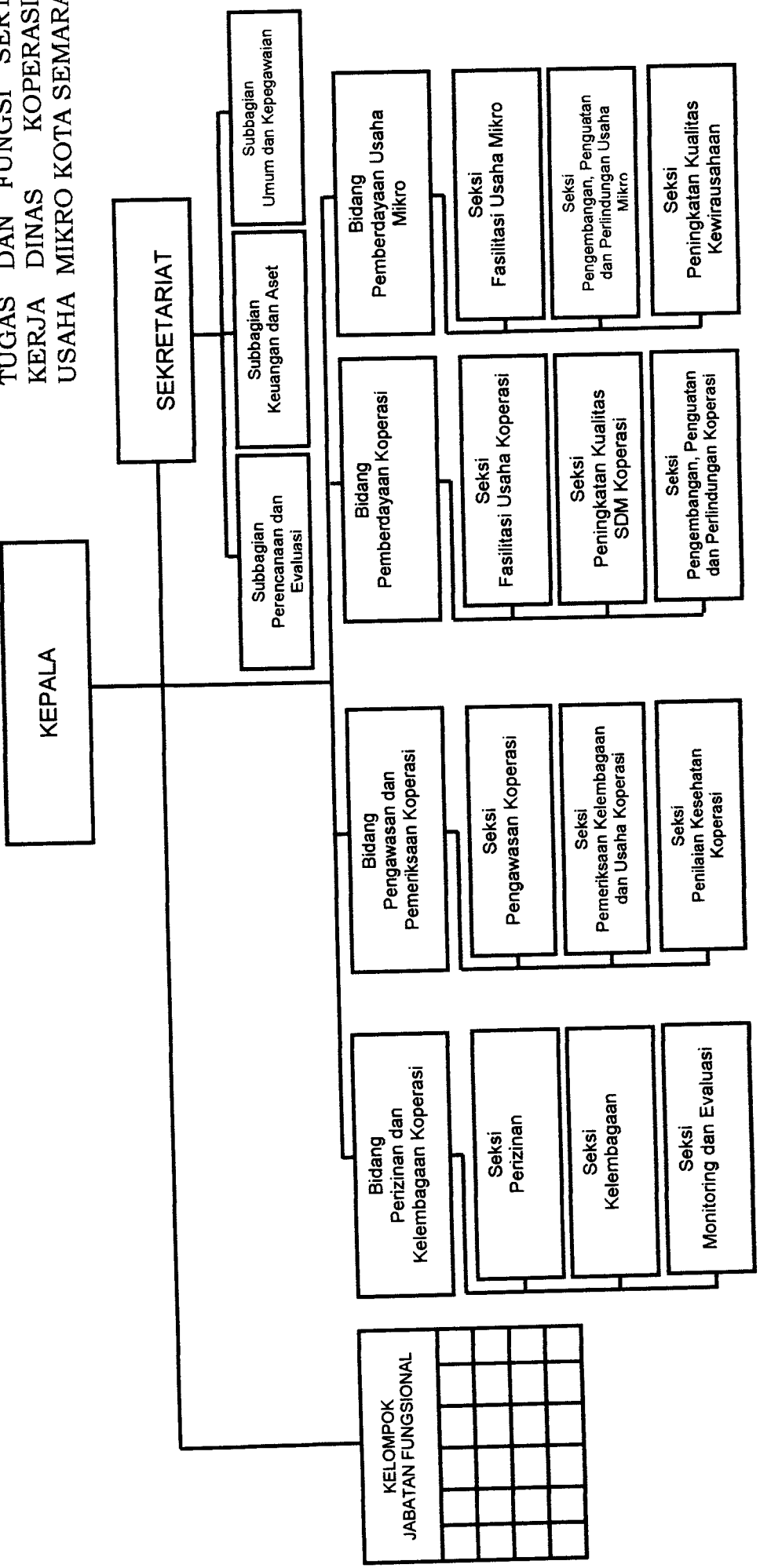


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR...77

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 77 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS KOPERASI DAN
 USAHA MIKRO KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN
 USAHA MIKRO KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI