



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 48, 2022

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

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 42 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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 wali kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### 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. 2 (dua) subbagian;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB II

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
  - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
  - a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran bidang kesekretariatan, bidang perizinan dan kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro;

- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, bidang perizinan dan kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah di bidang kesekretariatan, bidang perizinan dan kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, bidang perizinan dan kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi bidang perizinan dan kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro;
- g. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah;
- h. penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah;
- i. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah;
- j. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah;
- k. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah;
- l. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah;
- m. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas Daerah;
- n. pengoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- o. pengoordinasian pengembangan usaha mikro orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha menengah;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Dinas.

Pasal 9

(1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Dinas;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi;
- f. pengoordinasian, penyusunan, dan perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
- g. pengoordinasian dan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- j. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;

- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas;
  - q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen catatan atas laporan keuangan lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.



Paragraf 4  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum dan kepegawaian Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- o. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 5  
Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan  
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional bidang perizinan dan kelembagaan serta monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Perizinan dan Kelembagaan;

- b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
  - f. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - g. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - h. pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - i. pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas;
  - j. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi;
  - k. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - l. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
  - m. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
  - n. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Perizinan dan Kelembagaan; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 6

#### Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional bidang penilaian kesehatan koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi serta penerapan peraturan dan sanksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;

- b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - f. pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah;
  - g. pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah;
  - h. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - i. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - j. penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - k. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - l. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - m. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 7

#### Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional bidang fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, serta peningkatan kualitas sumber daya manusia Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran di lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;

- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - g. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - h. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - j. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - k. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - l. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;
  - m. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 8

#### Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional bidang pengembangan, penguatan, dan perlindungan usaha mikro, serta peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - f. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - g. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
  - i. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil;
  - j. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - k. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
  - l. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - m. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - n. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

### BAB III

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

##### Pasal 16

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional keahlian; dan
  - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V  
PELAKSANA

Pasal 18

Nomenklatur Jabatan Pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 19

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 20

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

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

Pasal 21

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

Pasal 22

- (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, kepala UPTD dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Subkoordinator, dan/atau kepala UPTD di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### ESELON

### Pasal 24

- (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 subbagian dan kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan kepala subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

### BAB VIII

#### PEMBIAYAAN

### Pasal 25

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

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 26

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 30 Maret 2022  
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,  
ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 48

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,

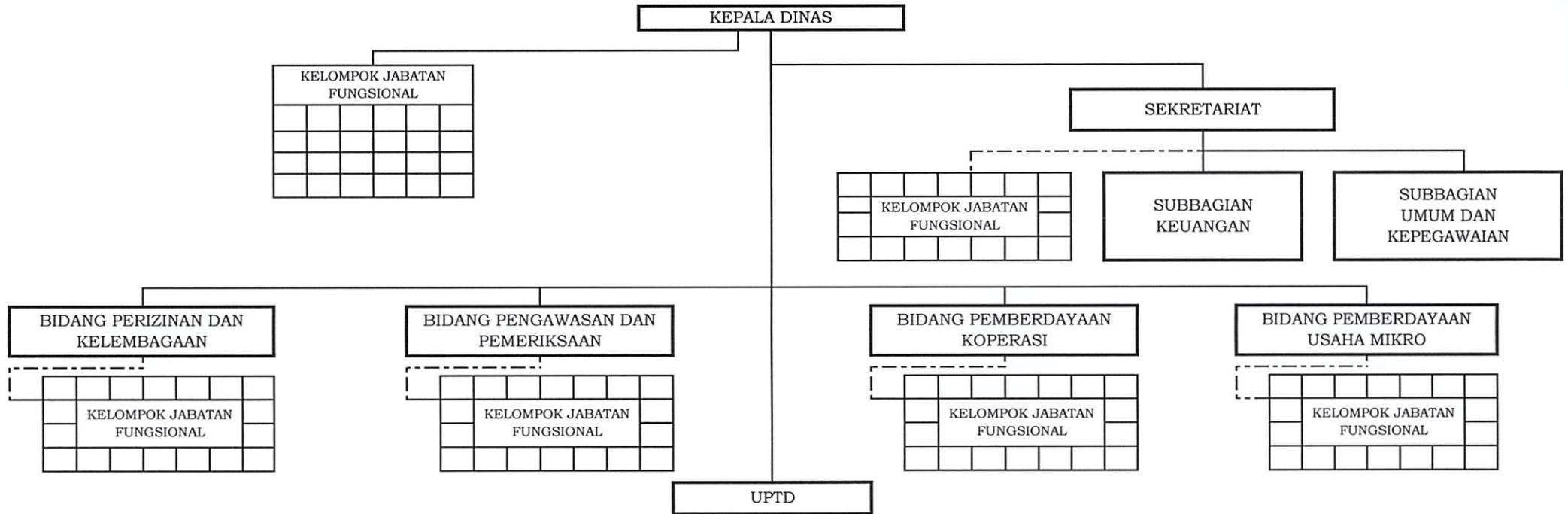


Mohammad Ervin Ardani



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 42 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,  
 ttd.  
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciptat, 31 Mei 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani