



## PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 19-M TAHUN 2009

TENTANG

### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM)

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Kesepuluh dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Mikro Menengah maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Mikro Menengah;
- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah, terakhir 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 2008 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 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3549);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan Pada Koperasi (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3744);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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);

12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Mikro Menengah (UMKM) Kota Surakarta;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM).

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Mikro Menengah (UMKM) Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Mikro Menengah (UMKM) Kota Surakarta.

7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Mikro Menengah (UMKM) Kota Surakarta.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Usaha dan Permodalan, membawahkan :
  1. Seksi Usaha;
  2. Seksi Permodalan.
- d. Bidang Koperasi, membawahkan :
  1. Seksi Pendaftaran dan Pengesahan Koperasi;
  2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi.
- e. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), membawahkan :
  1. Seksi Usaha Mikro;
  2. Seksi Usaha Kecil dan Menengah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - e. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
  - f. Menerapkan standar pelayanan minimal.
  - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang usaha dan permodalan.
  - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang koperasi.
  - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
  - j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
  - k. Menyelenggarakan fasilitasi kemitraan usaha koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
  - l. Menyelenggarakan kerjasama di bidang usaha koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
  - m. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
  - n. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
  - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
  - p. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
  - q. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
  - r. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
  - s. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
  - t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.

- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Subbagian Keuangan.
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- h. Mengelola administrasi keuangan.
- i. Mengelola administrasi umum.
- j. Mengelola administrasi kepegawaian.
- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas.
  - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan.
  - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - h. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
  - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
  - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
  - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.

- h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
  - e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
  - f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan Dinas serta kendaraan Dinas.
  - g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
  - h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
  - i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
  - j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
  - k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
  - l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
  - m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
  - n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
  - o. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
  - p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.

- q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Usaha dan Permodalan

##### Pasal 9

Bidang Usaha dan Permodalan, membawahkan :

1. Seksi Usaha;
2. Seksi Permodalan.

##### Pasal 10

(1) Kepala Bidang Usaha dan Permodalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang usaha dan permodalan.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang permodalan.
- h. Melaksanakan kerjasama teknis dalam rangka perkuatan permodalan koperasi dan UMKM.
- i. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis kemitraan usaha dan jaringan usaha koperasi dan UMKM.
- j. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha serta permodalan koperasi dan UMKM.
- k. Melaksanakan analisa dan penyajian data usaha koperasi dan UMKM.
- l. Memberikan pertimbangan teknis penguatan permodalan usaha koperasi dan UMKM.

- m. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengembangan usaha dan permodalan koperasi dan UMKM.
- n. Memfasilitasi kegiatan pameran dagang dalam negeri dan luar negeri.
- o. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang usaha dan permodalan.
- p. Melaksanakan sosialisasi di bidang usaha dan permodalan.
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang usaha, meliputi : pembinaan dan pengembangan usaha koperasi dan UMKM.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Usaha berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Usaha.
  - e. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi kemitraan dan jaringan usaha koperasi dan UMKM.
  - f. Melakukan fasilitasi program pengembangan kemitraan dan jaringan usaha koperasi dan UMKM.
  - g. Melakukan pemantauan dan pengawasan pengembangan usaha koperasi dan UMKM.
  - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Usaha.
  - i. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang Usaha.
  - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Permodalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang permodalan, meliputi : pembinaan dan pengembangan permodalan.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Permodalan berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang permodalan.
  - e. Melakukan survei terhadap pengajuan penguatan permodalan koperasi dan UMKM.
  - f. Melakukan upaya peningkatan sumber-sumber permodalan bagi koperasi dan UMKM.
  - g. Melakukan pendampingan perkuatan permodalan bagi koperasi dan UMKM.
  - h. Melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pengembangan permodalan koperasi dan UMKM.
  - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang permodalan.
  - j. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang permodalan.
  - k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Koperasi

#### Pasal 13

Bidang Koperasi, membawahkan :

1. Seksi Pendaftaran dan Pengesahan Koperasi.
2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi.

#### Pasal 14

(1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang koperasi dan pembinaan dan pengawasan koperasi.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.

- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pengesahan koperasi.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan koperasi.
- h. Melaksanakan penyiapan kerjasama teknis dalam rangka pembinaan koperasi.
- i. Memberikan pertimbangan teknis pengesahan, pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi.
- j. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis penelaahan konsep Anggaran Dasar dan Akta Pendirian Koperasi.
- k. Melaksanakan pemeringkatan koperasi.
- l. Melaksanakan pembinaan manajemen koperasi.
- m. Melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan SDM perangkat organisasi koperasi dan usaha koperasi.
- n. Melaksanakan pengaturan audit bagi koperasi.
- o. Melaksanakan advokasi kepada koperasi yang bermasalah.
- p. Melaksanakan penyiapan pembinaan pengendalian dan bimbingan kelembagaan koperasi, sarana usaha dan usaha koperasi.
- q. Melaksanakan pengawasan, bimbingan teknis dan analisis terhadap kinerja koperasi.
- r. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang koperasi.
- s. Melaksanakan sosialisasi di bidang koperasi.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pengesahan Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendaftaran dan pengesahan koperasi, meliputi : pelaksanaan kebijakan pengesahan, pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pendaftaran dan Pengesahan Koperasi berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pengesahan koperasi.
  - e. Memproses pendaftaran, pengesahan, pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi.

- f. Melakukan pemberian bimbingan teknis penelaahan konsep Anggaran Dasar dan Akta Pendirian Koperasi.
- g. Melakukan pemeringkatan koperasi.
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendaftaran dan pengesahan koperasi.
- i. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang pendaftaran dan pengesahan koperasi.
- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengawasan koperasi, meliputi : pembinaan dan pengawasan koperasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan koperasi.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan koperasi.
  - e. Melakukan pembinaan manajemen koperasi.
  - f. Melakukan bimbingan teknis dan peningkatan SDM perangkat organisasi koperasi dan usaha koperasi.
  - g. Melakukan pengaturan audit bagi koperasi.
  - h. Melakukan advokasi kepada koperasi yang bermasalah.
  - i. Melakukan pengawasan, bimbingan teknis dan analisis terhadap kinerja koperasi.
  - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan dan pengawasan koperasi.
  - k. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang pembinaan dan pengawasan koperasi.
  - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kelima

### Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

#### Pasal 17

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), membawahkan :

1. Seksi Usaha Mikro.
2. Seksi Usaha Kecil dan Menengah.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang usaha mikro dan usaha kecil dan menengah.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
  - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha mikro.
  - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha kecil dan menengah.
  - h. Melaksanakan inventarisasi data usaha mikro, kecil dan menengah.
  - i. Melaksanakan evaluasi pelaporan kegiatan pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah.
  - j. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian bimbingan teknik sarana usaha, kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah.
  - k. Melaksanakan pembinaan manajemen usaha mikro, kecil dan menengah.
  - l. Melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang ekspor dan impor, informasi dan promosi.
  - m. Memberikan bimbingan teknis pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
  - n. Melaksanakan bimbingan teknis untuk peningkatan SDM kepada usaha mikro, kecil dan menengah.
  - o. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah.
  - p. Melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
  - q. Melaksanakan pembinaan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah.
  - r. Melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah.
  - s. Melaksanakan fasilitasi perizinan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah.

- t. Melaksanakan bimbingan teknis guna peningkatan SDM usaha mikro, kecil dan menengah serta kelompok usaha produktif.
- u. Melakukan bimbingan teknis kewirausahaan bagi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
- v. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
- w. Melaksanakan sosialisasi di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
- x. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- y. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Usaha Mikro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang usaha mikro, meliputi : pembinaan dan pengembangan usaha mikro.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Usaha Mikro berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Usaha Mikro.
  - e. Melakukan inventarisasi data usaha mikro.
  - f. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka bimbingan teknis untuk pengembangan usaha mikro.
  - g. Melakukan bimbingan teknis untuk peningkatan SDM kepada usaha mikro.
  - h. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan usaha mikro.
  - i. Melakukan fasilitasi pengembangan usaha mikro.
  - j. Melakukan fasilitasi perizinan di bidang usaha mikro.
  - k. Melakukan pembinaan manajemen usaha mikro.
  - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang usaha mikro.
  - m. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang usaha mikro.
  - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang usaha kecil dan menengah, meliputi : pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Usaha Kecil dan Menengah
  - e. Melakukan inventarisasi data usaha kecil dan menengah.
  - f. Melakukan pembinaan jaringan usaha kecil dan menengah.
  - g. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pelatihan usaha kecil dan menengah.
  - h. Melakukan fasilitasi pengembangan jaringan usaha bagi usaha kecil dan menengah.
  - i. Melakukan bimbingan teknis guna peningkatan SDM usaha kecil dan menengah serta kelompok usaha produktif.
  - j. Melakukan bimbingan teknis kewirausahaan bagi pengembangan usaha kecil menengah.
  - k. Melakukan fasilitasi program kemitraan usaha.
  - l. Melakukan fasilitasi perizinan di bidang usaha kecil dan menengah.
  - m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Usaha Kecil dan Menengah.
  - n. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang Usaha Kecil dan Menengah.
  - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB IV

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 21

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 46