

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR : 24

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 9 TAHUN 2019**

**TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN KECIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang , : a. bahwa Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 87 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil Kota Cilegon, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan pelaksanaan kegiatan teknis operasional Urusan Pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro dan kecil sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil Kota Cilegon serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Koperasi dan

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. 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).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);
7. Peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 70).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN KECIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
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 Cilegon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Kecil Kota Cilegon.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawalan dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro

9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Kecil Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Kecil Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Kecil Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Dana Bergulir yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Kecil Kota Cilegon.
13. Kepala UPTD Kelas B adalah Kepala UPTD pada Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Kecil Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas;
14. UPT Pengelola Dana Bergulir adalah UPT Dinas yang mengelola Dana Bergulir dan mempunyai wilayah kerja meliputi seluruh wilayah Kota.
15. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir.
16. Unit adalah unit pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil Kota Cilegon yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang tugasnya dan dipimpin oleh seorang Koordinator.
17. Sub Unit adalah Sub Unit pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil Kota Cilegon yang terdiri dari sejumlah tenaga terampil yang terbagi dalam kelompok dan wilayah kerja sesuai dengan bidang tugasnya dan dipimpin oleh seorang Koordinator Sub Unit.
18. Koordinator Unit adalah seorang tenaga fungsional/non struktural yang bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi unit yang dipimpinnya.
19. Koordinator Sub Unit adalah seorang tenaga terampil

20. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan Untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
22. Pelaksana adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas
23. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk UPTD Pengelola Dana Bergulir Kelas B.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD Pengelola Dana Bergulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Dinas.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri atas:
 - a. Dewan Pengawas;
 - b. Kepala UPT;
 - c. Unit Tata Usaha;
 - d. Unit Pembiayaan;
 - e. Unit Perdagangan; dan
 - f. Sub Unit.
- (2) Sub Unit sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Koordinator Wilayah I, meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Cibeber; dan
 2. Kecamatan Cilegon.
 - b. Koordinator Wilayah II meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Citangkil; dan
 2. Kecamatan Ciwandan.
 - c. Koordinator Wilayah III meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Pulomerak; dan
 2. Kecamatan Grogol.
 - d. Koordinator Wilayah IV meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Purwakarta; dan

- (3) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

UPTD Pengelola Dana Bergulir mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu pada Dinas dalam Pengelola Dana Bergulir.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Dewan Pengawas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Dewan Pengawas yang dipimpin oleh seorang Ketua berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah UPTD Pengelola Dana Bergulir yang dilakukan oleh pejabat

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dewan Pengawas menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada daerah mengenai RAB yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada kepala daerah mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD;
 - c. melaporkan kepada kepala daerah tentang kinerja BLUD;
 - d. memberikan nasihat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD; dan
 - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (2) Ketentuan lain yang menyangkut Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 9

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD;
- c. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan

- d. pengoordinasian dan pelaksanaan seleksi calon mitra binaan;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan penyaluran pinjaman;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan konsultasi manajemen;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan pemasaran produk mitra binaan;
- i. pengoordinasian dan pelaksanaan penangulangan pinjaman bermasalah;
- j. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD Pengelola Dana Bergulir yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
- k. pengendalian dan pembinaan unit-unit dan Sub Unit-Sub Unit Pada UPTD Pengelola Dana Bergulir;
- l. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD Pengelola Dana Bergulir;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang Pengelolaan Dana Bergulir; dan
- n. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap
- o. pelaksanaan semua kegiatan UPTD Pengelola Dana Bergulir;
- p. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
- q. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- r. melaksanakan pengaturan urusan keamananlingkungan kantor UPTD;
- s. menyusun laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti dilot ke Sub Region

- t. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- u. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- y. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala UPTD memiliki rincian tugas;

- a. Melaksanakan kegiatan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas dengan tahapan:

1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. menyiapkan data bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana perumusan kebijakan teknis dengan pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan dokumen perencanaan kepada

4. mengkonsultasikan draft perumusan kebijakan teknis perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi bahan perumusan kebijakan.
- d. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan seleksi calon mitra binaan, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional;
 2. mengidentifikasi kriteria dan hasil kerja calon mitra binaan.
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan calon mitra binaan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan pengelolaan dana bergulir, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional kegiatan di bidang pelatihan dan pemagangan pengelolaan dana bergulir;
 2. mengklasifikasi rencana dan hasil pelatihan dan pemagangan pengelolaan dana bergulir;
 3. mengadakan rapat koordinasi rencana pelatihan dan pemagangan pengelolaan dana bergulir;
 4. melakukan kegiatan pelatihan dan pemagangan pengelolaan dana bergulir; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan penyaluran pinjaman, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional kegiatan di bidang penyaluran pinjaman;
 2. mengklasifikasi rencana dan hasil penyaluran pinjaman;
 3. mengadakan rapat koordinasi rencana penyaluran pinjaman;
 4. melakukan kegiatan penyaluran pinjaman; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan konsultasi manajemen, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana kegiatan konsultasi manajemen;
 - 2. mengklasifikasi rencana dan hasil konsultasi manajemen;
 - 3. mengadakan rapat koordinasi rencana konsultasi manajemen;
 - 4. melakukan konsultasi manajemen terkait pengelolaan dana bergulir; dan
 - 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pemasaran produk mitra binaan, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana pemasaran produk mitra binaan;
 - 2. mengklasifikasi rencana dan hasil pemasaran produk mitra binaan;
 - 3. mengadakan rapat koordinasi rencana pemasaran produk mitra binaan;
 - 4. melaksanakan pemasaran produk mitra binaan; dan
 - 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pinjaman bermasalah, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana penanggulangan pinjaman bermasalah;
 - 2. mengklasifikasi rencana dan hasil penanggulangan pinjaman bermasalah;
 - 3. mengadakan rapat penanggulangan pinjaman bermasalah;
 - 4. melaksanakan penanggulangan pinjaman bermasalah; dan
 - 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- j. Mengendalikan pembinaan unit-unit dan sub unit pada UPTD pengelolaan dana bergulir, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana operasional di lingkup UPTD;

3. memantau pelaksanaan program pada sub unit kerja UPTD;
 4. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap unit UPTD serta menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- k. Melaksanakan pembinaan aparatur UPTD pengelolaan dana bergulir dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. memantau pelaksanaan program pada sub unit kerja UPTD;
 4. melakukan pembinaan aparatur UPTD pengelolaan dana bergulir; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil pembinaan kegiatan.
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi / pihak terkait di bidang pengelolaan dana bergulir, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan di lingkup UPTD;
 2. mengkoordinasikan konsep rencana pengelolaan dana bergulir dengan instansi / pihak terkait;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi perencanaan pengelolaan dana bergulir;
 4. mengkonsultasikan draft perencanaan pengelolaan dana bergulir kepada atasan langsung ; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan pengelolaan dan bergulir.
- m. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pengelolaan dana bergulir, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pengelolaan dana bergulir;
 2. mengklasifikasi rencana inventarisasi dan/atau pengumpulan data pengelolaan dana bergulir;
 3. mengadakan rapat koordinasi rencana inventarisasi dan/atau pengumpulan data pengelolaan dana bergulir;
 4. melakukan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pengelolaan dana bergulir;

5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- n. Menyelenggarakan kerjasama program pengelolaan dana bergulir dengan pihak terkait, dengan tahapan :
 1. menjelaskan rencana kegiatan di lingkup UPTD;
 2. mengoordinasikan konsep rencana pengelolaan dana bergulir dengan instansi / pihak terkait;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi rencana pengelolaan dana bergulir dengan instansi / pihak terkait;
 4. mengkonsultasikan draft kerjasama program pengelolaan dana bergulir kepada atasan langsung ; dan
 5. memfinalisasi dokumen kerjasama program pengelolaan dana bergulir.
- o. Mengawasi dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTDsesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.
- p. melaksanakan ...

- p. Melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.
- q. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti

- r. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
 - 2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian.
- s. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - 2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- t. Mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2. membagi tugas kepada bawahan;
 - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- u. Mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- v. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas unit-unit lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- x. Melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja unit;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPTD, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan

Bagian Keempat

Unit Pembiayaan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 12

Unit pembiayaan dipimpin oleh seorang Koordinator Unit, yang mempunyai tugas;

- a. penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Unit Pembiayaan;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data sasaran/target group;
- c. penyusunan pedoman teknis pembiayaan;
- d. pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pemagangan mitra binaan;
- e. pelaksanaan pengendalian proses penyaluran pinjaman yang dikelola Sub Unit;
- f. pelaksanaan monitoring kegiatan Sub Unit– Sub Unit;
- g. pelaksanaan pengolahan permasalahan pembiayaan yang ada pada Sub Unit – Sub Unit;
- h. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Sub Unit– Sub Unit;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga keuangan baik bank maupun non bank; dan
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Unit Pembiayaan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Unit Pembiayaan melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis;
- b. evaluasi tugas teknis; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis.

Bagian Kelima
Unit Perdagangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 14

Unit perdagangan dipimpin oleh seorang Koordinator Unit, yang mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Unit Perdagangan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kebutuhan barang dan produk mitra binaan;
- c. penyediaan jasa layanan informasi bisnis;
- d. pelaksanaan pengadaan barang dan hubungan *supplier*;
- e. pelaksanaan pemasaran produk mitra binaan;
- f. pelaksanaan pembentukan dan pengembangan jaringan usaha; dan
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Unit Perdagangan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Unit perdagangan melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis;
- b. evaluasi tugas teknis; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis.

Bagian Keenam

Sub Unit

Pasal 16

Sub Unit dipimpin oleh seorang Koordinator Sub Unit, yang mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Sub Unit;
- b. pelaksanaan pengolahan dan pemeliharaan data

- c. pelaksanaan seleksi calon mitra binaan;
- d. pelaksanaan penetapan hasil seleksi calon mitra binaan;
- e. pelaksanaan analisa pinjaman;
- f. pelaksanaan penetapan pinjaman;
- g. pelaksanaan pencairan pinjaman;
- h. pelaksanaan administrasi penyaluran dan pengembalian pinjaman;
- i. pelaksanaan indentifikasi permasalahan yang dihadapi mitra binaan;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis/pendampingan kepada mitra binaan;
- k. pelaksanaan penagihan pinjaman bermasalah;
- l. pelaksanaan penangulangan pinjaman bermasalah; dan
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Unit.

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ahli utama;
 - b. Ahli madya;
 - c. Ahli muda; dan
 - d. Ahli pertama.
- (3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyedia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh unit-unit pada UPTD.
- (2) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPTD menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja UPTD tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (2) Kepala UPTD wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berdasarkan ketentuan peraturan

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 20

Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Koordinator Unit untuk mewakili.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 21

1. Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Wali Kota.
2. Koordinator Unit dan Koordinator Sub Unit UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala UPTD melalui Sekretaris.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 22

Kepala UPTD Kelas B merupakan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX

KEUANGAN

Pasal 23

- (1) Pembiayaan kegiatan UPTD berasal dari APBD, APBN, serta penerimaan sumber lain yang sah.
- (2) Tata cara pengelolaan keuangan UPTD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Dinas.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Dana Bergulir Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 26 Maret 2019
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDIARIADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 29 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2019 NOMOR 24