



WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI  
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA TUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
- b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
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 20 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA TUAL.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tual;
- b. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
- e. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
- f. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tual;
- g. Walikota adalah Walikota Tual;
- h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
- i. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Otonomi Daerah sesuai Tugas Pokok dan Fungsi;
- j. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara;
- k. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, Tanggung jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**

**Bagian Pertama**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tual, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Kepala Bidang Bina Kelembagaan, terdiri dari:
    - 1) Kepala Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas;
    - 2) Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana;
    - 3) Kepala Seksi Pendaftaran dan Hukum.
  - d. Kepala Bidang Bina Usaha, terdiri dari:
    - 1) Kepala Seksi Simpan Pinjam;
    - 2) Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan;
    - 3) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 3**

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kota di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 4**

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tual, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

**Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. Pengelolaan Urusan K sekretariat Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

**Bagian Ketiga**  
**KEPALA DINAS**

**Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategi, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kebijakan di bidang Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah dapat berlangsung dengan baik;
- b. Mengkoordinasikan program dan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan instansi terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Membina bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar masing-masing bawahan dapat bertanggungjawab terhadap penyelesaian tugas pokok dan fungsinya;
- d. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Pelayanan Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah serta administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang Pelayanan Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah;
- e. Memantau pelaksanaan penyusunan pengembangan Pelayanan Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah serta Administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Pelayanan Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pelayanan Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah serta administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan dalam rangka mutu Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- g. Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat menentukan kebijakan pengembangan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota Tual melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan penetapan Kebijakan Daerah di bidang Pelayanan Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Walikota, secara berkala maupun sewaktu-waktu baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keempat**  
**SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN**

**Pasal 7**

Uraian tugas Sekretaris, sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kesekretariatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengembangan Pelayanan Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah agar dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar masing-masing bawahan bertanggungjawab terhadap penyelesaian tugas pokok dan fungsinya;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan kegiatan kepada bawahan berdasarkan prosedur yang berlaku agar bawahan dapat menyelesaikan tugas dan kegiatan dengan penuh tanggungjawab;
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengembangan Pelayanan Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah agar dapat berjalan dengan baik;
- e. Mengatur, mengelola, menyediakan informasi dan dokumen berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang akan berlangsung dengan cepat, tepat dan prosedural;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengembangan Pelayanan Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penciptaan pelayanan yang baik;
- g. Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menentukan pengembangan kesekretariatan dinas;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan secara berkala maupun sewaktu-waktu baik lisan maupun tertulis kepada kepala dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 8

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang dinas, Alat Tulis Kantor (ATK) sesuai kebutuhan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - b. Membagi tugas sesuai dengan keahlian kepada bawahan untuk menerima, mencatat, mengelola, mengatur, mengirim dan menyimpan seluruh dokumen/surat masuk dan surat keluar;
  - c. Memberi petunjuk penomoran surat, penyiapan lembaran disposisi, menyiapkan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pengusulan pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiunan, penyusunan daftar urut kepangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan dibidang Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. Membimbing bawahan sesuai dengan tugas untuk menerima, mencatat, mengelola, mengatur, mengirim dan menyimpan seluruh dokumen/surat masuk dan surat surat keluar;
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mendapatkan penilaian dalam menata tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang telah ditetapkan;
  - g. Mengumpul dan mengolah data berdasarkan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar menjadi dasar penyusunan rencana selanjutnya;
  - h. Menyusun formasi perkembangan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dilaksanakan;

- i. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk meningkatkan pelayanan pemerintahan dibidang Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah;
  - j. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris secara berkala maupun sewaktu-waktu baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan Ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan pelayanan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - b. Membagi tugas sesuai dengan keahlian kepada bawahan untuk menyiapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengelola administrasi keuangan untuk mempermudah pertanggungjawaban administrasi Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Memberi petunjuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan kegiatan-kegiatan Perencanaan dan Keuangan yang lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan dibidang Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. Membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan kegiatan-kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk meningkatkan pengetahuan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mendapatkan penilaian dalam menata tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - f. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang telah ditetapkan;
  - g. Mengumpul dan mengolah data berdasarkan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar menjadi dasar penyusunan rencana selanjutnya;
  - h. Menyusun formasi perkembangan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dilaksanakan;
  - i. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk meningkatkan pelayanan pemerintahan dibidang Koperasi, Sumber Daya Manusia dan Usaha Kecil Menengah;
  - j. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris secara berkala maupun sewaktu-waktu baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan pelayanan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG BINA KELEMBAGAAN**

**Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Kelembagaan, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang organisasi dan tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas serta pendaftaran dan hukum;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan kewenangannya masing-masing;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang organisasi dan tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas serta pendaftaran dan hukum;
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang organisasi dan tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas serta pendaftaran dan hukum;
- e. Melaksanakan program pengembangan organisasi dan tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas serta pendaftaran dan hukum sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pemantauan teknis pengembangan organisasi dan tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas serta pendaftaran dan hukum sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kinerja bawahan sebagai bahan untuk menyusun laporan kegiatan dan perkembangan bidang dalam rangka perbaikan kedepan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 10**

- (1) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas, sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan Akuntabilitas;
  - b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;
  - c. Menyiapkan bahan penerapan sanksi atas saran tindak hasil pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
  - d. Melakukan identifikasi kasus atau pengaduan yang terkait dengan masalah koperasi;
  - e. Melakukan penilaian kesehatan terhadap koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi dan pemeringkatan koperasi;
  - f. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana, sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta bimbingan terhadap perangkat organisasi koperasi;
  - b. Melakukan inventarisasi atau klasifikasi perkembangan koperasi berdasarkan jenis koperasi dan kelompok usaha;
  - c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi;
  - d. Menyelenggarakan sosialisasi dan informasi terhadap koperasi;
  - e. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Rapat Anggaran Tahunan (RAT) koperasi;
  - f. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Hukum, sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan regulasi dan kebijakan teknis tentang pendaftaran dan akta/badan hukum koperasi;
  - b. Melakukan pendampingan terhadap pembentukan koperasi, pengajuan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan dan pembubaran koperasi;
  - c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dalam rangka program pembinaan terpadu terhadap masyarakat pra koperasi;
  - d. Melakukan pendampingan terhadap operator penginput data koperasi dengan sistem online;
  - e. Melakukan pemutakhiran data base koperasi;
  - f. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
BIDANG BINA USAHA

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Usaha, sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang bina usaha berdasarkan ketentuan undang-undang yang berlaku;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- c. Memberi Petunjuk pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan kepada bawahan berdasarkan prosedur yang berlaku;
- d. Menyelenggarakan Program dan Kegiatan Bidang Bina Usaha berupa pemberdayaan usaha kecil, mikro dan menengah dalam penumbuhan iklim usaha yang kondusif;
- e. Melaksanakan pemantauan teknis terhadap pelaksanaan pengembangan Bina Usaha agar hasil yang dicapai sama dengan yang direncanakan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas bidang bina usaha terhadap usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. Mempromosikan akses pasar produk UMKM melalui pameran dan menyelenggarakan pelayanan bina usaha melalui fasilitasi perluasan akses pembiayaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai dasar penyusunan laporan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha secara berkala maupun sewaktu-waktu baik lisan maupun tulisan kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Uraian tugas Kepala Seksi Simpan Pinjam, sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Simpan Pinjam sesuai dengan rencana operasional Bidang Bina Usaha sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
- b. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Simpan Pinjam;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data informasi tentang Simpan Pinjam terhadap pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. Menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang simpan pinjam;
- e. Melaksanakan kegiatan lingkup simpan pinjam meliputi inventarisasi, identifikasi, potensi, fasilitasi pengembangan, pengawasan/audit pengelolaan usaha dan manajemen bagi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha simpan pinjam;

- g. Menyiapkan fasilitasi dan menggali sumber-sumber modal untuk pengembalian usaha simpan pinjam;
  - h. Menyiapkan fasilitasi kerjasama antara usaha mikro, kecil dan menengah dalam perkuatan usaha simpan pinjam
  - i. Memberikan saran dan pemberian sanksi, pencegahan terhadap keterlambatan dan permasalahan yang dihadapi oleh staf seksi simpan pinjam dalam melaksanakan pekerjaan tugas-tugas rutin;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan permodalan secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan bidang Binas Usaha;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan, sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan sesuai dengan rencana operasional Bidang Usaha Kecil Menengah sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan;
  - c. Mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi fasilitasi, pembiayaan dan permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. Menyiapkan bahan petunjuk teknis untuk lingkup fasilitasi pembiayaan dan permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
  - e. Melaksanakan identifikasi dan memberikan penyuluhan serta meningkatkan sumber daya manusia usaha mikro, kecil dan menengah;
  - f. Mengevaluasi hasil kegiatan ketenagaan bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang telah dicapai;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan Bidang Bina Usaha;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran, sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan rencana operasional Bidang Bina Usaha sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemasaran;
  - c. Melaksanakan identifikasi dan memberikan penyuluhan serta meningkatkan sumber daya manusia usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. Mengevaluasi hasil kegiatan ketenagaan bidang usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang telah dicapai;
  - e. Menyiapkan bahan format pengumpulan data terkait dengan promosi dan pemasaran dengan cara mengumpulkan data dan informasi;
  - f. Mengumpulkan dan mengelola data program dan kegiatan promosi dan pemasaran sesuai tugas dan fungsi untuk disampaikan kepada kepala bidang;

- g. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha serta merancang bahan pembinaan dan bimbingan teknis;
- h. Mengevaluasi hasil kegiatan bidang bina usaha berdasarkan tugas dan fungsi untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang telah dicapai;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemasaran secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB III  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 13.**

- (1) Penjabaran uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka khusus Pasal 79 Peraturan Walikota Tual Nomor 42 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

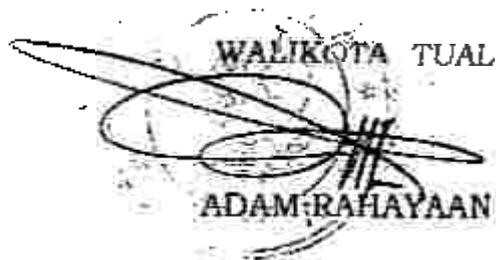
**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14.**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tual  
pada tanggal 02 Januari 2018

WALIKOTA TUAL  
  
ADAM RAHAYAAN

Diundangkan di Tual  
pada tanggal 02 Januari 2018

Pt. SEKRETERIS DAERAH KOTA TUAL

