



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang. . .

3. 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 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. 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);

8. Peraturan. . .

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

3. Pemerintah. . .

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

15. Jabatan . . .

15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha mikro daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang meliputi Sekretariat, Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam, Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam, Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina . . .

- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan perikanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;

l. menyelenggarakan . . .

- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Sekretariat, Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam, Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam, Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan pertanggung jawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam, Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - c. Bidang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;

d. pengelolaan . . .

- d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
 - g. meyenggarakan . . .

- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan . . .

- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Keuangan.
 - (7) Sub Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun. . .

- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun. . .

- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2. . .

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian, dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
 - j. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
 - k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

l. menyusun. . .

- l. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- m. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- q. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- t. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- u. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan. . .

- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) dalam Pasal bertugas membantu Sekretaris dalam Urusan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan dan pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
 - g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan. . .

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 8

- (1) Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan.

(2) Kepala. . .

- (2) Kepala Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - d. menjelaskan. . .

- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penerbitan Izin usaha simpan Pinjam bagi koperasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun bahan, membuat konsep, mengkaji ulang konsep, dan menentukan kebijakan pembukaan Izin kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(7) Sub Koordinator. . .

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam;
 - b. Sub Koordinator Urusan Izin Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Kantor Kas; dan
 - c. Sub koordinator Urusan Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Izin Usaha Simpan Pinjam/
Koperasi Simpan Pinjam

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan dalam Urusan Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam.
- (2) Sub Koordinator Urusan Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan izin usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses. . .

- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan izin usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan izin usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
- h. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi perizinan usaha simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam;
- i. memverifikasi dan mengkoordinasikan bahan izin usaha simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam;
- j. melaksanakan pembinaan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan izin usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
- l. melaksanakan kebijakan teknis izin usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan izin usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan izin usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan izin usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator Urusan Izin Kantor Cabang,
Kantor Pembantu, dan Kantor Kas

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Izin Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Kantor Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan dalam Urusan Izin Kantor Cabang, Kantor Pembantu, dan Kantor Kas.
- (2) Sub Koordinator Urusan Izin Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Kantor Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan urusan izin kantor cabang, kantor pembantu, dan kantor kas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan urusan izin kantor cabang, kantor pembantu, dan kantor kas;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan urusan izin kantor cabang, kantor pembantu, dan kantor kas;
 - h. melaksanakan verifikasi terhadap bahan persyaratan dalam pembukaan kantor cabang, kantor pembantu, dan kantor kas;
 - i. melaksanakan peninjauan lapangan dalam penilaian kelayakan pembukaan kantor cabang, kantor pembantu, dan kantor kas;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan urusan izin kantor cabang, kantor pembantu, dan kantor kas;
 - k. melaksanakan. . .

- k. melaksanakan kebijakan teknis urusan izin kantor cabang, kantor pembantu, dan kantor kas;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan urusan izin kantor cabang, kantor pembantu, dan kantor kas;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan urusan izin kantor cabang, kantor pembantu, dan kantor kas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan urusan izin kantor cabang, kantor pembantu dan kantor kas; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam Pengawasan dan Pemeriksaan dalam Urusan Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses. . .

- e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan dan pemeriksaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengawasan dan pemeriksaan;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengawasan dan pemeriksaan;
- h. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan dan pemeriksaan;
- i. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengawasan dan pemeriksaan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan dan pemeriksaan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengawasan dan pemeriksaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan
Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam

Pasal 12

- (1) Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan/Koperasi Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan/Koperasi Simpan Pinjam.

(2) Kepala. . .

- (2) Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan/Koperasi Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan/Koperasi Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup penilaian kesehatan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penilaian kesehatan usaha simpan pinjam/ koperasi simpan pinjam;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup penilaian kesehatan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan/Koperasi Simpan Pinjam mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoordinasikan . . .

- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam serta pemisahan laporan keuangan simpan pinjam;
 - f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan/Koperasi Simpan Pinjam dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam;
 - b. Sub Koordinator Urusan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam; dan
 - c. Sub Koordinator Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam.
- (8) Sub Koordinator . . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan/Koperasi Simpan Pinjam dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Penilaian Kesehatan
Usaha Simpan Pinjam

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan/Koperasi Simpan Pinjam dalam Urusan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
 - e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
 - f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan kebijakan teknis penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- g. melaksanakan verifikasi data penilaian kesehatan unit simpan Pinjam;
- h. melaksanakan pemisahan laporan keuangan unit simpan Pinjam;
- i. menyusun data kesehatan unit simpan Pinjam;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan/Koperasi Simpan Pinjam dalam Urusan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
 - e. melaksanakan verifikasi data penilaian kesehatan koperasi simpan Pinjam;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
 - g. menyusun data kesehatan koperasi simpan Pinjam;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam; dan
 - m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan/Koperasi Simpan Pinjam dalam Urusan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dalam Urusan Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam.
- (2) Sub Koordinator Urusan Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan evaluasi, monitoring, dan pelaporan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan evaluasi, monitoring, dan pelaporan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan evaluasi, monitoring, dan pelaporan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
 - e. menghimpun . . .

- e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan evaluasi, monitoring, dan pelaporan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
- f. melakukan penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
- g. melakukan pembinaan pengawasan koperasi;
- h. melakukan pengembangan sistem pengawasan koperasi;
- i. melaksanakan kebijakan teknis evaluasi, monitoring, dan pelaporan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan sungai, rawa dan pantai;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan evaluasi, monitoring, dan pelaporan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan evaluasi, monitoring, dan pelaporan usaha simpan pinjam/koperasi simpan pinjam; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pemberdayaan dan perlindungan koperasi; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan dan perlindungan koperasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - d. menjelaskan. . .

- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - f. memfasilitasi bimbingan teknis pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Usaha Koperasi;
 - b. Sub Koordinator Urusan Perlindungan Koperasi; dan
 - c. Sub koordinator Urusan Kelembagaan Koperasi.

(8) Sub Koordinator. . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Usaha Koperasi

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dalam urusan usaha koperasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan usaha koperasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan usaha koperasi;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan usaha koperasi;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan usaha koperasi;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis usaha koperasi;
 - j. mengonsep. . .

- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan usaha koperasi;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan usaha koperasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan usaha koperasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Perlindungan Koperasi

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dalam urusan perlindungan koperasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi;
 - b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perlindungan koperasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemeliharaan peralatan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan perlindungan koperasi;
- d. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perlindungan koperasi;
- e. melaksanakan kebijakan teknis perlindungan koperasi;
- f. menganalisis data dan jumlah koperasi;
- g. melaksanakan perencanaan teknis perlindungan koperasi;
- h. melaksanakan operasionalisasi perlindungan koperasi;
- i. mengelola sistem informasi dan pelayanan data perlindungan koperasi;
- j. membuat data keragaan koperasi;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan perlindungan koperasi;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perlindungan koperasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perlindungan koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator Urusan Kelembagaan Koperasi

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dalam urusan kelembagaan koperasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai urusan tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan koperasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kelembagaan koperasi;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengujian;
 - h. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kelembagaan koperasi;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis kelembagaan koperasi;
 - j. melaksanakan pengujian bahan dan konstruksi jalan serta drainase;
 - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kelembagaan koperasi;
 - m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kelembagaan koperasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengujian; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro; dan
 - d. pembinaan. . .

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai uraian:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi jaringan usaha dan informasi bisnis usaha mikro serta melaksanakan bimbingan dan pembinaan kemitraan antara pengusaha besar dan usaha mikro;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penerangan jalan umum;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan. . .

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pengembangan Usaha Mikro; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Evaluasi, Monitoring, Pelaporan, dan Data Usaha Mikro.
 - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dalam urusan pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melaksanakan. . .

- c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemberdayaan usaha mikro yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemberdayaan usaha mikro;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pemberdayaan usaha mikro;
- h. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro;
- i. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro sektor non formal;
- j. memfasilitasi kemitraan usaha mikro dengan usaha lainnya;
- k. menyelenggarakan temu usaha dalam penciptaan jaringan usaha;
- l. melakukan verifikasi dan pendataan usaha mikro;
- m. melaksanakan pembinaan, fasilitasi sarana dan prasarana usaha mikro;
- n. menginventarisasi dan menganalisis kebijakan serta penyiapan rencana pengembangan sistem pendukung usaha mikro;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pemberdayaan usaha mikro;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemberdayaan usaha mikro;
- s. melaksanakan. . .

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pemberdayaan usaha mikro; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dalam urusan pengembangan usaha mikro.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengembangan usaha mikro yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengembangan usaha mikro;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengembangan usaha mikro;
 - h. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan usaha mikro;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro;
 - j. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - k. melaksanakan. . .

- k. melaksanakan fasilitasi hak aktualisasi kekayaan intelektual, sertifikasi halal;
- l. melaksanakan bimbingan teknis serta pembinaan dan pengembangan usaha mikro;
- m. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kemitraan antara pengusaha besar dengan usaha mikro;
- n. melaksanakan publikasi, promosi, dan informasi bisnis usaha mikro;
- o. melaksanakan pemanfaatan teknologi informasi serta sistem komunikasi di dalam pengembangan usaha mikro;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengembangan usaha mikro;
- r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan usaha mikro;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengembangan usaha mikro; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Evaluasi, Monitoring,
Pelaporan, dan Data Usaha Mikro

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Evaluasi, Monitoring, Pelaporan, dan Data Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dalam urusan evaluasi, monitoring, pelaporan, dan data usaha mikro.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan evaluasi, monitoring, pelaporan, dan data usaha mikro yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan evaluasi, monitoring, pelaporan, dan data usaha mikro;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan evaluasi, monitoring, pelaporan, dan data usaha mikro;
 - h. melaksanakan pengumpulan basis data serta analisa pengembangan di bidang usaha mikro;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap izin usaha mikro kecil;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan evaluasi, monitoring, pelaporan, dan data usaha mikro;
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan evaluasi, monitoring, pelaporan, dan data usaha mikro;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan evaluasi, monitoring, pelaporan, dan data usaha mikro; dan
 - o. melaksanakan. . .

- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 500) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar. . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

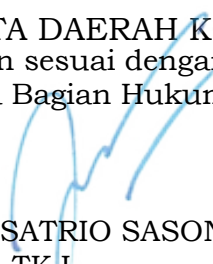
Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 884
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001