

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2022

NOMOR : 18

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang ...

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Cilegon.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris ...

10. Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas.
17. Pejabat lingkup Dinas adalah Pejabat pada Dinas.
18. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
19. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Dinas.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
21. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimanapun dan kapanpun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Sub ...

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Paragraf 1
Tugas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di lingkup Sekretariat, Bidang Koperasi, dan Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 6

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

- a. penyelenggaraan ...

- a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pengarahan kegiatan penyusunan rencana operasional di lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- d. pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Bidang Koperasi, dan Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas.
- e. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Koperasi, dan Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas.
 - i. penyelenggaraan ...

- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis;
 - 2. merancang konsep penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
 - 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional di lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan ...

1. menjabarkan rencana strategis Dinas;
 2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 4. merancang target, *outcome/output*, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 5. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan di lingkup Dinas.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Koperasi, dan Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas, dengan tahapan:
1. merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Koperasi, dan Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro;
 2. memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Koperasi, dan Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Koperasi, dan Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro.
- e. mengarahkan ...

- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2. menerangkan jabaran tugas atau program di lingkup unit kerja;
 - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

h.menyusun ...

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Koperasi, dan Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan di lingkup Dinas;
 - 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Sekretariat
Paragraf 1
Tugas

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi tugas Bidang-Bidang secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas;
- e. penyeliaan ...

- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 3. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Dinas;
 4. mengonsultasikan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah program kerja Dinas;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi ...

3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 2. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan ...

2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan ...

1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Dinas;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Paragraf 1
Tugas

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:

1. pembuatan ...

1. pembuatan rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
2. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor;
3. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta kantor;
4. penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
5. pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
6. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, pensiun dan ijin cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
7. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
8. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Dinas;
9. pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan kantor;
10. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
11. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Tapera;
12. penyiapan ...

12. penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai; dan
 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan kepegawaian, berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan ...

- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan penyusunan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan ...

3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan
Paragraf 1
Tugas

Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 2. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, dan pengumpulan rencana kerja pejabat lingkup Dinas;
 3. penyusunan ...

3. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas;
4. penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kepala Dinas ke Bappeda Litbang;
5. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
6. pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
7. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan;
8. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
9. pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
10. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan dan penyajian data dan informasi;
11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
12. pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan Bappeda Litbang;
13. penyusunan rencana perjalanan dinas;
14. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
15. pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
16. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
18. pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
19. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
20. pengajuan SPP untuk belanja operasi/belanja modal/belanja tidak terduga/belanja transfer;
21. pemeriksaan ...

21. pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 22. pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 23. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
 25. pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 26. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 27. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
 28. pengevaluasian hasil program kerja;
 29. pembuatan laporan hasil kegiatan;
 30. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 31. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 32. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian ...

- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan ...

- i. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan penyusunan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 4. mengonsultasikan ...

4. mengonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Dinas, dengan tahapan:
1. menyusun ...

1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 2. melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
- d. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam
Bidang Koperasi
Paragraf 1
Tugas

Pasal 17

Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Pemberdayaan, dan Perlindungan Koperasi, dan bidang Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Koperasi, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Koperasi, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, bidang Diklat, Pemberdayaan, dan Perlindungan Koperasi, dan bidang Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Koperasi, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian ...

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Koperasi, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, bidang Diklat, Pemberdayaan, dan Perlindungan Koperasi, dan bidang Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Koperasi memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Koperasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Koperasi;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Koperasi, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah program kerja Dinas;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Koperasi, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Koperasi, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 4. menentukan ...

4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, bidang Diklat, Pemberdayaan, dan Perlindungan Koperasi, dan bidang Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, bidang Diklat, Pemberdayaan, dan Perlindungan Koperasi, dan bidang Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam;
 2. melaksanakan tugas lingkup bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, bidang Diklat, Pemberdayaan, dan Perlindungan Koperasi, dan bidang Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, bidang Diklat, Pemberdayaan, dan Perlindungan Koperasi, dan bidang Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Koperasi, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Koperasi, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Koperasi;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, bidang Diklat, Pemberdayaan, dan Perlindungan Koperasi, dan bidang Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:

1. menelaah ...

1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Koperasi, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Koperasi;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro
Paragraf 1
Tugas

Pasal 20

Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup bidang Pemberdayaan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro (UMKM) dan bidang Pengembangan UMKM, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas lingkup bidang Pemberdayaan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro dan bidang Pengembangan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Pemberdayaan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro dan bidang Pengembangan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3
Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah program kerja Dinas;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan ...

4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup bidang Pemberdayaan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro dan bidang Pengembangan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup bidang Pemberdayaan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro dan bidang Pengembangan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro;
 2. melaksanakan tugas lingkup bidang Pemberdayaan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro dan bidang Pengembangan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro; dan
 3. mengevaluasi ...

3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang Pemberdayaan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro dan bidang Pengembangan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Pemberdayaan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro dan bidang Pengembangan Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Pemukiman;
 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Pada lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai jenjangnya berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan guna mencapai target kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB ...

BAB VI
UPTD

Pasal 26

- (1) Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan peraturan Wali Kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur Banten.
- (2) Unit Pelaksana Teknis yang sudah ada, masih melaksanakan tugas dan fungsi seperti biasa sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

- (1) Setiap Pejabat lingkup Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap ...

- (3) Setiap pejabat struktural dan fungsional lingkup Dinas dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Asisten Sekretaris Daerah terkait.
- (5) Setiap pegawai lingkup Dinas melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian ...

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Dinas.
- (2) Apabila Pejabat lingkup Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Kepala Dinas sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 21 Februari 2022
WALI KOTA CILEGON,

ttt

HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Cilegon

pada tanggal 21 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

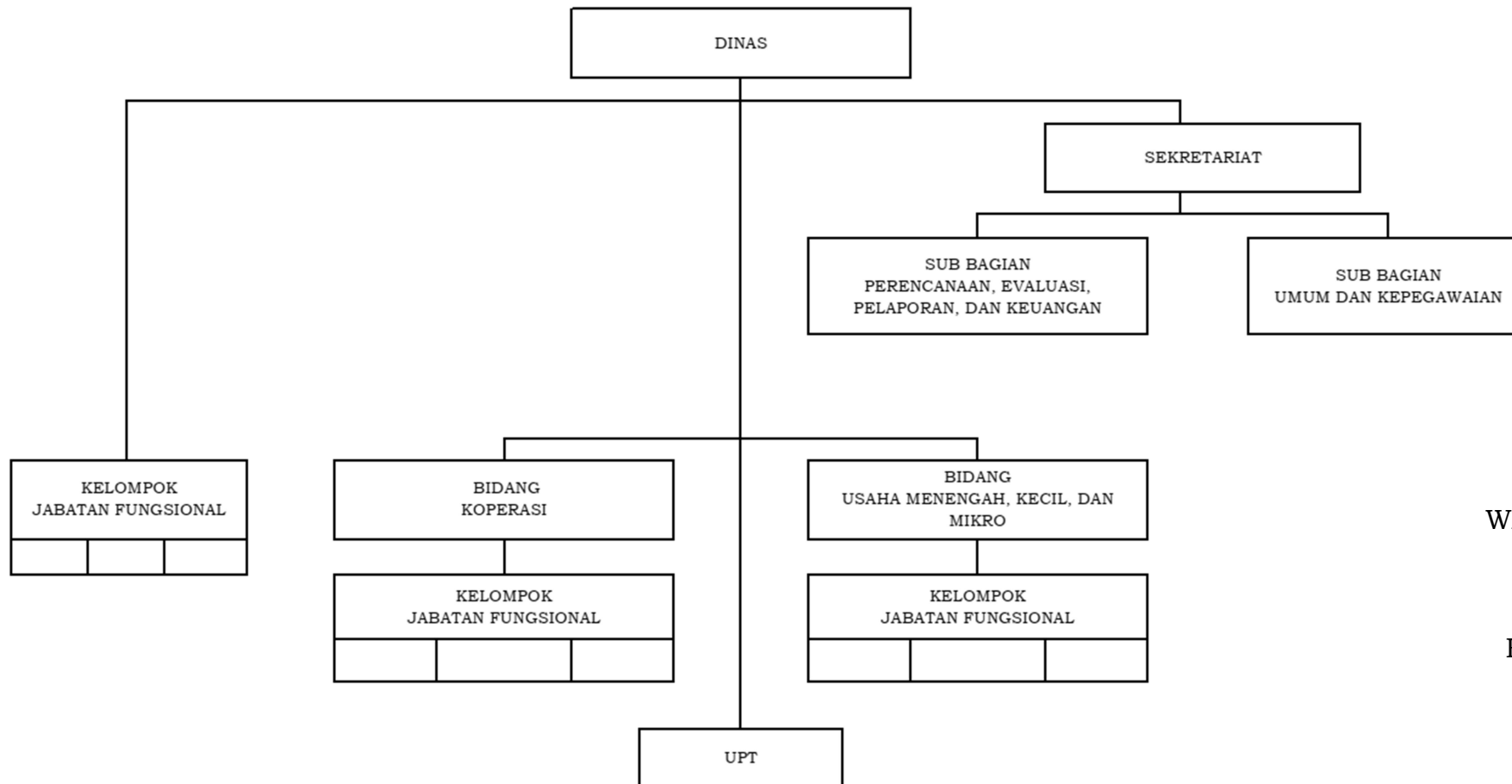


MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2022 NOMOR 18

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN