



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 46 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA MANADO TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA
WALIKOTA MANADO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Manado Tipe B.

Mengingat : 1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MANADO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA MANADO TIPE B

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah.
9. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik selanjutnya disingkat e-SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
10. Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran selanjutnya disingkat EPRA.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta tugas pembantuan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas, yang membawahi :
 - 1) Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - 2) Kepala Subbagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
 - c. Kepala Bidang Koperasi, membawahi :
 - 1) Kepala Seksi Bina Kelembagaan;
 - 2) Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi; dan
 - 3) Kepala Seksi Pengelola Data, Informasi dan Penyuluhan.
 - d. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahi :
 - 1) Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan;
 - 2) Kepala Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha; dan
 - 3) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran.
 - e. Kepala Bidang Fasilitas, Pembiayaan dan Simpan Pinjam, membawahi :
 - 1) Kepala Seksi Simpan Pinjam Permodalan dan Jasa Keuangan;
 - 2) Kepala Seksi Penilaian Pembiayaan dan Simpan Pinjam; dan
 - 3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi dinas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pengoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - d. pengoordinasian perumusan kebijakan strategik di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas bimbingan usaha dan penataan kelembagaan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, menyiapkan, menyusun, pengordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis penelitian dan pengkajian pengembangan sistem Koperasi;
 - b. pengkoordinasian, menyiapkan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - c. pengkoordinasian, menyiapkan pelaksanaan pemantauan, penilaian, analisa data dan evaluasi;
 - d. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan perumusan bahan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan kelembagaan dan usaha Koperasi;
 - e. pengkoordinasian pengendalian dan penilaian pelaksanaan kelembagaan koperasi;
 - f. pengkoordinasian pengendalian dan penilaian pelaksanaan usaha perkoperasian;
 - g. pengkoordinasian pembuatan laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas keatasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan kepada usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dan pemberian bimbingan kepada usaha mikro, kecil dan menengah dibidang kewirausahaan.
 - b. penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dan pemberian bimbingan kepada usaha mikro, kecil dan menengah dibidang kemitran dan jaringan usaha.
 - c. Pengkoordinasian pembuatan laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas keatasan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Pasal 10

- (1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dibidang simpan pinjam, permodalan dan jasa keuangan.
 - b. pengkoordinasian rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dibidang penilaian, pembiayaan dan pengawasan simpan pinjam.
 - c. Pengkoordinasian pembuatan laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas keatasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat Dinas

Pasal 11

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai program, keuangan, pelaporan di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan Program, Keuangan dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan Program, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;
 - c. menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) SKPD;
 - d. menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD baik anggaran induk maupun perubahan;
 - e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD baik anggaran induk maupun perubahan;
 - f. menginput Data RKA-SKPD dan DPA-SKPD baik anggaran induk maupun perubahan kedalam SIMDA;
 - g. melakukan pengelolaan keuangan anggaran (melaksanakan akuntansi) SKPD;

- h. menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD (berupa :Laporan Evaluasi Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan, Laporan Tahunan, Laporan Realisasi Keuangan dan Laporan Evaluasi/Capaian Program dan Kegiatan Triwulan, Semesteran dan Tahunan);
- i. menginput data pada Aplikasi Sistem : e-Monev, e-Sakip, EPRA dan Inventaris Barang milik SKPD serta data lain yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Perencanaan Program, Keuangan dan Pelaporan;
- j. menyusun rencana kebutuhan umum barang milik SKPD;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perencanaan Program, Keuangan, Perlengkapan dan Laporan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. melakukan dokumentasi/pengarsipan kegiatan di lingkungan SKPD;dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasi, serta pelaporan mengenai kepegawaian di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Umum dan Kepegawaian:
 - a. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum serta urusan rumah tangga dinas;
 - b. menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkup dinas;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. membuat pemuktahiran data Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kcpangkatan;
 - f. menghimpun dokumen (P2KP) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - g. menghimpun dan memeriksa dokumen kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan identifikasi dan usulan untuk kenaikan pangkat dan Kenaikan gaji berkala;
 - i. melaksanakan Absensi Pegawai baik absensi elektronik maupun manual di setiap hari kerja;
 - j. membuat rekapitulasi kehadiran pada setiap hari kerja;
 - k. membuat jadwal piket pada setiap hari kerja;

- l. melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dinas, kegiatan pemberian informasi, hubungan masyarakat, keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- m. mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Kpegawaiian dan Umum kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Koperasi

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang koperasi dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai pengelola data dan informasi bidang koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Kelembagaan:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia koperasi dan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi serta pemeringkatan koperasi;
 - c. memberikan bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan kepada sumber daya manusia koperasi;
 - d. memproses permohonan pendirian badan hukum koperasi dan pengesahannya;
 - e. mengumpulkan bahan dalam rangka pengesahan, pembentukan, penggabungan, peleburan, pembagian serta pembubaran kopcrasi;
 - f. melakukan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan kader koperasi, pembinaan administrasi, menyusun petunjuk dan pedoman teknis pelaksanaan pengendalian dan pembinaan badan hukum serta pembinaan akuntansi koperasi;
 - g. melakukan penataan kelembagaan koperasi;
 - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi bina kelembagaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- 1) Seksi Bina Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang koperasi dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai dalam rangka pembinaan usaha koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha:
 - a. merumuskan program pembinaan pada manajemen usaha koperasi meliputi potensi, peluang usaha, produksi dan kemitraan usaha dalam rangka pembangunan koperasi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi bina usaha;
 - c. mengidentifikasi dan menyusun program pembinaan untuk pemberdayaan usaha koperasi;
 - d. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis usaha koperasi;
 - e. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap usaha dan manajemen usaha koperasi;
 - f. menyusun pedoman tentang kerjasama antar koperasi dengan badan usaha lain;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi bina usaha;
 - h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan bantuan sarana dan prasarana koperasi;
 - i. melaksanakan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana untuk menunjang pemasaran hasil usaha koperasi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan sarana dan prasarana penunjang hasil usaha koperasi;
 - k. melaksanakan bimbingan tentang pemanfaatan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan jaringan usaha koperasi;
 - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi bina usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelola Data Informasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang koperasi dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai bidang tugas koperasi dalam rangka pembinaan Pengelolaan data informasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengelola Data informasi dan Penyuluhan :
- a. menyiapkan dan menyajikan sistem informasi usaha koperasi meliputi potensi, peluang, produksi usaha dan pemasaran koperasi;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka rencana kegiatan pembinaan dan penyuluhan usaha koperasi;
 - c. menghimpun dan mengolah data serta mengidentifikasi jenis dan perkembangan koperasi;
 - d. membuat jadwal dan melakukan pengumpulan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyuluhan dalam rangka pembentukan dan pengembangan koperasi;
 - e. menyusun laporan dan informasi koperasi;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan pemecahannya yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengelola data informasi dan penyuluhan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang usaha mikro, kecil dan menengah dalam rangka menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengembangan kewirausahaan pada usaha mikro, kecil dan menengah mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kewirausahaan:
- a. melakukan rencana kegiatan strategis dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan pelaku UMKM;
 - b. melakukan pendataan serta mengidentifikasi terhadap pelaku usaha baik perorangan maupun kelompok UMKM dalam rangka pengembangan kewirausahaan;
 - c. melakukan pembinaan terhadap pelaku UMKM baik perseorangan maupun kelompok;
 - d. menyusun program dan kegiatan untuk memberdayakan kewirausahaan UMKM;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan dalam rangka mendorong wirausaha-wirausaha baru yang tangguh dan mandiri;
 - f. memonitoring dan mengevaluasi terhadap progres pembinaan pelaku UMKM;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kewirausahaan dan merumuskan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. menyusun laporan rutin terkait pengembangan kewirausahaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang usaha mikro, kecil dan menengah dalam memfasilitasi kemitraan dan perluasan jaringan usaha dari usaha mikro, kecil dan menengah, mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha :
 - a. melakukan penataan basis data (data base) UMKM serta pengelompokan baik jenis, permodalan maupun alamat usaha;
 - b. menghimpun informasi serta jaringan peluang usaha bagi UMKM;
 - c. mengidentifikasi serta memfasilitasi UMKM yang siap akan dimitrakan dengan pihak lain (BUMN, BUMD, Pengusaha besar dan Koperasi lainnya);
 - d. menyusun rencana informasi bisnis dan pemasaran UMKM sesuai dengan rencana SKPD;
 - e. memfasilitasi izin usaha mikro dan kecil sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. membuka jaringan peluang usaha baik terhadap industri rumah tangga (Home Industry), para pengrajin dan sejenisnya untuk pengembangan usaha;
 - g. menyusun rencana pengelompokan tempat jenis usaha (klaster) yang disesuaikan dengan rencana pembangunan kota;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan dan jaringan usaha serta merumuskan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) dan jaringan kemitraan UMKM; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang usaha mikro, kecil dan menengah dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan dalam rangka pembinaan produksi dan pemasaran usaha kecil dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Pemasaran meliputi :
 - a. melakukan rencana kegiatan promosi produk usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. menyiapkan informasi yang berkaitan dengan potensi, peluang, produksi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;

- c. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan promosi produk usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. melaksanakan promosi produk-produk dari pelaku usaha mikro, kecil dan menengah serta pihak lain yang terkait;
- e. memfasilitasi pengajuan legalitas produk-produk mikro, kecil dan menengah yang diisyaratkan melalui Lembaga Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai promosi produk-produk usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan promosi usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Fasilitasi Pembiayaan
dan Simpan Pinjam

Pasal 19

- (1) Seksi Simpan Pinjam Permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam, dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai informasi simpan pinjam permodalan dan jasa keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Simpan Pinjam Permodalan dan Jasa Keuangan :
 - a. merencanakan kegiatan seksi simpan pinjam permodalan dan jasa keuangan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi simpan pinjam permodalan dan jasa keuangan sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas simpan pinjam permodalan dan jasa keuangan;
 - d. menyusun rencana teknis bimbingan dan penyuluhan bidang usaha simpan pinjam;

- e. melakukan/menyampaikan informasi tentang peluang permodalan bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM);
- f. memfasilitasi pengajuan permodalan bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM);
- g. melaksanakan pendampingan terhadap KSP/USP dan UMKM dalam mengakses pinjaman pada lembaga pengelola dana bergulir(LPDB);
- h. memonitoring dan evaluasi serta membuat laporan penyaluran dana bergulir, pinjaman, dan dana bantuan lainnya bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi dan Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM);
- i. menyusun rencana teknis pembinaan dan bimbingan permodalan bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM);
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi simpan pinjam permodalan dan jasa keuangan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Simpan Pinjam Permodalan dan Jasa Keuangan serta Nilai Realisasi Bersih (NRB); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Penilaian, Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai penilaian, pembiayaan dan simpan pinjam berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penilaian, Pembiayaan dan Simpan Pinjam:
 - a. merencanakan kegiatan seksi penilaian, pembiayaan dan simpan pinjam berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. melakukan koordinasi terkait proses penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah;
 - c. melakukan proses penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah;
 - d. melaksanakan pemantauan perkembangan usaha serta menghimpun pelaporan triwulan dan laporan tahunan bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan

- Syariah;
- e. membuat teguran / sanksi bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah yang tidak menyampaikan laporan triwulan atau tahunan;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah dalam penyusunan laporan keuangan;
 - g. melakukan penilaian kesehatan terhadap Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah;
 - h. membuat kajian bahan kebijakan teknis pembinaan fasilitasi dan pembiayaan simpan pinjam bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah;
 - i. melakukan koordinasi dengan Unit kerja terkait yang berhubungan dengan fasilitasi Simpan Pinjam bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah;
 - j. mcmbrikan layanan konsultasi dan pcelatihan di bidang penilaian kesehatan Simpan Pinjam bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah;
 - k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Penilaian, Pembiayaan dan Simpan Pinjam dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penilaian pembiayaan dan simpan pinjam;dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam menyiapkan bahan mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai tugas pengawasan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengawasan :
 - a. menerapkan prinsip-prinsip kepatuhan legal, kepatuhan usaha dan keuangan maupun kepatuhan transaksi Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah;
 - b. melaksanakan pemeriksaan terhadap usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah;
 - c. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah bermasalah sesuai tingkatannya;
 - d. melaksanakan pemeriksaan kelembagaan terhadap Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah;

- e. melakukan pendampingan dan penanganan masalah khusus pasca pemeriksaan terhadap Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah;
- f. melaksanakan penerapan Sanksi terhadap Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Konvensional dan Syariah sesuai peraturan yang berlaku;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengawasan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. membuat laporan dan evaluasi menyangkut ruang tugas yang dilaksanakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperiukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 23 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

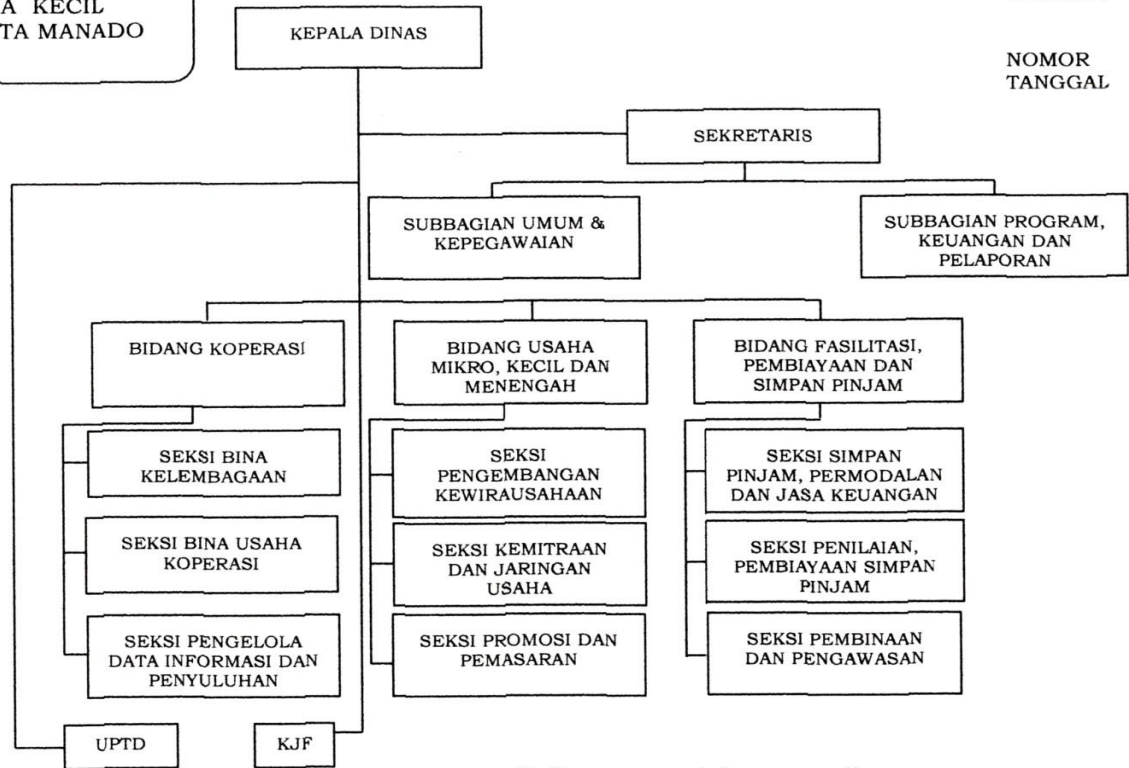
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**


PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010

STRUKTUR ORGANISASI DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH KOTA MANADO
TIPE B



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH KOTA
MANADO TIPE B
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 31 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT