



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Kupang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang.
5. Sekretariat Daerah, selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Kupang.
6. Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Kupang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Kupang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Kupang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Tugas Pembantuan.
- (4) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan Dinas Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan dan Perijinan;
 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, terdiri dari :
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri dari :
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPT.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Bagan Susunan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. Penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dinas yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan Keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data lingkup Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - d. melaksanakan urusan tata laksana keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi Dinas;
 - g. menyusun laporan keuangan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatalaksanaan, kepustakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasilingkup Dinas;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan Keprotokolan lingkup Dinas;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan lingkup Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 7

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program/kegiatan dan pelaksanaan program kerja;
 - b. Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - c. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - d. Mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - e. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpanpinjam/unit;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - h. Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - i. Mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpanpinjam/unit simpan pinjam;

- j. Mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- k. Menyusun Standar operasional Prosedur Program kerja;
- l. Menetapkan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan;
- m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen di Bidang Kelembagaan Koperasi;
- n. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan; dan
- o. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perijinan mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Perijinan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program/kegiatan dan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menyusun SOP kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - c. Menganalisis Dokumen Pemohonan Pembentukan, Penggabungan dan Pembubaran Koperasi baru;
 - d. Mengalisis dokumen izin usaha simpan pinjam;
 - e. Mengecek dan menganalisis Dokumen izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pelaporan program kerja; dan
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis keanggotaan dan penerapan peraturan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program/kegiatan dan pelaksanaan program kerja;
 - b. Menganalisis Penerapan peraturan dan perundang-undangn dalam hubungannya dengan keanggotaan dan Usaha anggota;
 - c. Merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis usaha Koperasi;
 - d. Menyusun data usaha koperasi dan usaha anggota;
 - e. Menelaah dan menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bina usaha koperasi serta merumuskan kebijakan teknis;
 - f. Menyusun informasi yang menyangkut dengan pertumbuhan anggota dan usaha koperasi serta merumuskan kebijakan teknis;

- g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program/ kegiatan dan pelaksanaan program kerja;
 - b. menyusun SOP kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
 - c. menyusun data keragaan koperasi ;
 - d. menyusun jadwal pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - e. melaksanakan penilaian kesehatan bagi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam /koperasi kredit, koperasi jasa keuangan syariah dan usaha jasa keuangan syariah;
 - f. menyusun surat keputusan penetapan koperasi sehat, cukup sehat dan tidak sehat;
 - g. membuat sertifikat kesehatan koperasi;
 - h. menyusun format pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan data usaha koperasi;
 - b. Pengidentifikasian dan pemetaan potensi usaha koperasi;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - d. Pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - e. Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;

- f. Pembangunan jaringan kerjasama antara koperasi dengan badan usaha lain;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan dan proteksi terhadap usaha yang merugikan koperasi dan anggota koperasi;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- i. Perencanaan bimtek usaha anggota koperasi berdasarkan jenis usaha dan potensi wilayah;
- j. Pelaksanaan iklim usaha yang kondusif bagi koperasi dan anggota koperasi;
- k. Pemberian perlindungan dan advokasi bagi usaha koperasi
- l. menelaah dan menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan serta merumuskan kebijakan teknis;
- m. menyusun standar operasional pelayanan di bidang pengembangan dan pemberdayaan koperasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Usaha Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi fasilitasi usaha koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program/ kegiatan dan pelaksanaan program kerja;
 - b. Menyusun data penyaluran dana pemerintah menganalisis penerapan peraturan dan perundang-undangan dalam hubungannya dengan keanggotaan dan usaha anggota;
 - c. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - d. menyusun data usaha koperasi dan usaha anggota;
 - e. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lain;
 - f. Mengembangkan akses pasar bagi produk Koperasi di tingkat lokal maupun Nasional;
 - g. Memantau data pemerintah baik pusat, propinsi maupun kota;
 - h. Menelaah dan menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan serta merumuskan kebijakan teknis;
 - i. Menyusun informasi yang menyangkut dengan pertumbuhan anggota dan usaha koperasi serta merumuskan kebijakan teknis;
 - j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen di seksi fasilitasi usaha koperasi;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program/kegiatan dan pelaksanaan program kerja;
 - b. Menyusun SOP kegiatan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan bagi Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. Menganalisis kebutuhan pelatihan yang diusulkan oleh Koperasi dan Usaha Mikro;
 - e. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja; dan
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program/kegiatan dan pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. menganalisis pelaksanaan perlindungan bagi koperasi;
 - d. menyusun juknis pengembangan dan perluasan akses permodalan bagi koperasi;
 - e. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis usaha koperasi;
 - f. menyusun data usaha koperasi ;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
 - h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program/ kegiatan dan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pemberdayaan usaha mikro;
 - c. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha Mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - d. Mengkoordinasikan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - e. Mengkoordinasikan pengembangan usaha Mikro dengan orientasi skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - f. Mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
 - g. Menetapkan kebijakan teknis dan menelaah peraturan perundang-undangan;
 - h. Memberikan layanan teknis di Bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - i. Melakukan Sosialisasi, Identifikasi, Promosi serta standarisasi kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan usaha mikro; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis fasilitasi Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program/ kegiatan dan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun standar operasional prosedur seksi fasilitasi usaha mikro;
 - c. Merancang Akses pasar bagi produk usaha mikro tingkat lokal dan nasional;
 - d. Merancang Akses pasar bagi produk usaha mikro tingkat lokal dan nasional;
 - e. Menetapkan kebijakan teknis di Bidang Sarana Prasarana, Pengadaan, Pemanfaatan serta Pemeliharaan dan Pergudangan;
 - f. Menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Fasilitasi Usaha mikro;
 - g. Memberikan layanan teknis di seksi Fasilitasi Usaha Mikro kepada Usaha Mikro kecil;
 - h. Melakukan Sosialisasi, Identifikasi, Promosi serta standarisasi kepada Usaha Mikro Kecil;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan, dan
 - j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program/ kegiatan dan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyusun SOP kegiatan Pengembangan Penguatan dan perlindungan Usaha Mikro;
 - c. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - d. Merencanakan pengembangan Usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - e. Merancang Akses pasar bagi produk usaha mikro tingkat lokal dan nasional;
 - f. Menyusun Rencana dan Program Tahunan Pengembangan, penguatan dan perlindungan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Menetapkan kebijakan teknis di Bidang Sarana Prasarana, Pengadaan, Pemanfaatan serta Pemeliharaan dan Pergudangan;
 - h. Menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Fasilitas Usaha mikro;
 - i. Memberikan layanan teknis di seksi Fasilitas Usaha Mikro kepada Usaha Mikro kecil;
 - j. Melakukan Sosialisasi, Identifikasi, Promosi serta standarisasi kepada Usaha Mikro Kecil;
 - k. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan
 - l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan Perencanaan, Perumusan Kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan kualitas Kewirausahaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun SOP kegiatan Peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - b. Merencanakan Pengembangan kualitas kewirausahaan melalui, Sosialisasi, Bimtek, Pelatihan, Pameran dan Promosi;
 - c. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kewirausahaan;
 - d. Menyusun Rencana Program/ kegiatan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - e. Menetapkan kebijakan teknis di Bidang Sarana Prasarana, Pengadaan, Pemanfaatan serta Pemeliharaan dan Pergudangan;

zh

- f. Menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Fasilitasi Usaha mikro;
- a. Memberikan layanan teknis di seksi Fasilitasi Usaha Mikro kepada Usaha Mikro kecil;
- b. Melakukan Sosialisasi, Identifikasi, Promosi serta standarisasi kepada Usaha Mikro Kecil;
- c. Menyusun laporan Bidang usaha mikro, kecil dan menengah sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan 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 di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidental maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

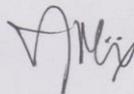
Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

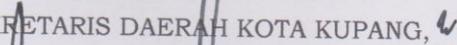
Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 14 Desember 2016

Plt. WALIKOTA KUPANG, 



JOHANNA E. LISAPALY

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 14 Desember 2016

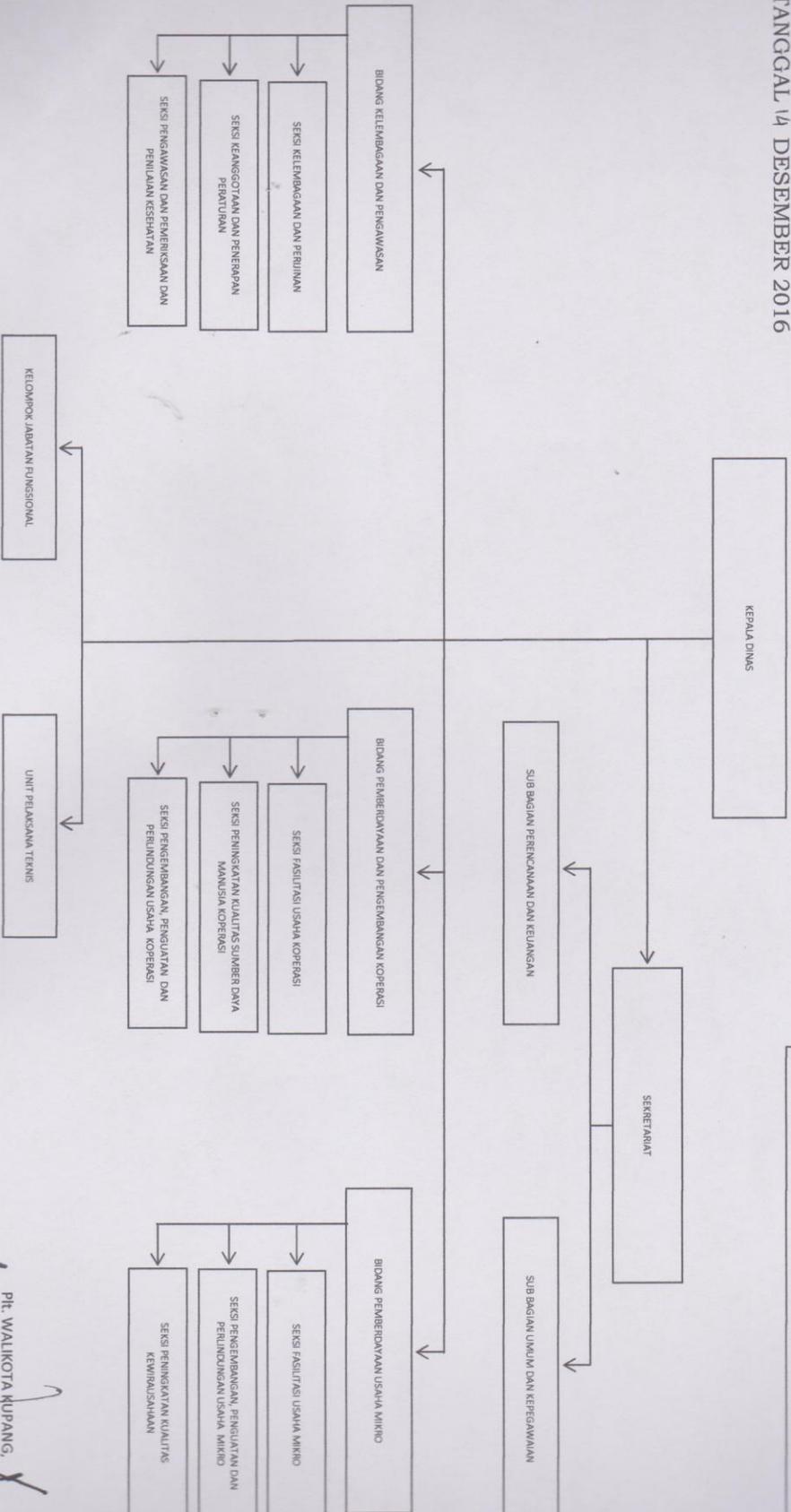
SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG, 

BERNADUS BENU

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2016 NOMOR 140

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 47 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA KUPANG
Tipe B



Pt. WALIKOTA KUPANG,
[Signature]
JOHANNA E. LISAPALY