

**PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR 52 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MALANG,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Pembubaran Anggaran Dasar Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3540);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3549);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3591);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3718);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3744);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

18. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.

7. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Malang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Malang.
9. Koperasi adalah Badan Usaha yang beranggotakan orang seorang atau Badan Hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan.
10. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/ atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
11. Usaha Kecil adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/ atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
12. Usaha Menengah adalah kegiatan ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau besar yang memenuhi kriteria kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
13. Dunia Usaha adalah Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah dan Usaha Besar yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia dan berdomisili di Indonesia.
14. Modal Penyertaan adalah sejumlah uang atau barang modal, yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh Pemodal untuk menambah dan memperkuat Koperasi dalam meningkatkan kegiatan usahanya.

15. Kemitraan adalah kerjasama dalam keterkaitan usaha, baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat, dan menguntungkan yang melibatkan pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dengan Usaha Besar.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan serta advokasi di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengesahan akta pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- e. pelaksanaan pemeringkatan terhadap koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi, pemasaran, Sumber Daya Manusia (SDM) dan teknologi usaha kecil dan menengah;
- g. pelaksanaan fasilitasi, pembiayaan, pengawasan penyelenggaraan koperasi, koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- h. pemantauan dan pengawasan akuntansi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- i. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau usaha simpan pinjam;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi sektor industri pertanian, industri non pertanian serta perdagangan dan aneka usaha;
- k. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan jaringan kerjasama usaha dan kemitraan bagi usaha kecil dan menengah;
- l. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kewirausahaan bagi usaha kecil dan menengah;
- m. penyelenggaraan program pengembangan informasi bisnis usaha kecil dan menengah;
- n. pelaksanaan pemrosesan pengesahan dan/atau pencabutan pengesahan akta pendirian atau akta perubahan badan hukum koperasi;
- o. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangannya;
- p. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangannya;
- q. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- s. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- t. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- u. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputakaan dan kearsipan;
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- x. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- z. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- bb. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- cc. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- dd. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 4**

- (1) Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Penyusunan Program;
    - 2) Subbagian Keuangan;
    - 3) Subbagian Umum.



- c. Bidang Kelembagaan Koperasi, terdiri dari :
    - 1) Seksi Organisasi, Tatalaksana dan Hukum;
    - 2) Seksi Pengembangan;
    - 3) Seksi Pengawasan.
  - d. Bidang Usaha dan Pembiayaan Koperasi, terdiri dari :
    - 1) Seksi Usaha Koperasi;
    - 2) Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan;
    - 3) Seksi Usaha Simpan Pinjam.
  - e. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha;
    - 2) Seksi Pengembangan Kewirausahaan;
    - 3) Seksi Pengembangan Informasi Bisnis.
  - f. UPT;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **BAB IV**

### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu** **Kepala Dinas**

##### **Pasal 5**

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua** **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - l. pengelolaan anggaran;
  - m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
  - n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
  - u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;

- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya

#### **Pasal 7**

- (1) Bagian Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya

### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
  - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

## **Pasal 10**

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - h. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Bagian Ketiga Bidang Kelembagaan Koperasi**

### **Pasal 11**

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi melaksanakan tugas pokok pembinaan organisasi, tatalaksana dan hukum, serta pengembangan dan pengawasan kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan koperasi;

- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pembinaan organisasi, tatalaksana dan hukum, serta pengembangan dan pengawasan kelembagaan koperasi;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan organisasi, tatalaksana dan hukum, serta pengembangan dan pengawasan kelembagaan koperasi;
- d. pelaksanaan pengaturan, pencatatan, pendaftaran dan pengesahan badan hukum koperasi,
- e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan organisasi dan kelembagaan koperasi;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan kelembagaan yang dihadapi koperasi;
- g. pelaksanaan pemeringkatan koperasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kelembagaan koperasi;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kader koperasi serta kewirausahaan.
- j. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar koperasi serta dengan badan usaha lain;
- k. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi, terdiri dari :
  - a. Seksi Organisasi, Tatalaksana dan Hukum;
  - b. Seksi Pengembangan;
  - c. Seksi Pengawasan.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Organisasi, Tatalaksana dan Hukum melaksanakan tugas pokok pembinaan organisasi, tatalaksana dan hukum kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Organisasi, Tatalaksana dan Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan organisasi, tatalaksana dan hukum kelembagaan koperasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan organisasi, tatalaksana dan hukum kelembagaan koperasi;
  - c. pelaksanaan pemeringkatan koperasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan dalam rangka konsultasi hukum di bidang koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
  - e. pemrosesan fasilitasi pengajuan permohonan akta pendirian badan hukum koperasi;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pengesahan akta pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
  - g. pengadministrasian badan hukum koperasi;
  - h. pengadministrasian perubahan anggaran dasar koperasi;
  - i. pengadministrasian pembubaran dan penggabungan koperasi baik yang sejenis maupun yang tidak sejenis;
  - j. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan bagi masyarakat di bidang perkoperasian;
  - k. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan organisasi, tatalaksana dan hukum kelembagaan koperasi;
  - l. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kader koperasi serta kewirausahaan;
  - m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengembangan melaksanakan tugas pokok pengembangan kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kelembagaan koperasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan kelembagaan koperasi;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengembangan kelembagaan koperasi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan organisasi dan kelembagaan koperasi;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan koperasi;
  - f. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama antar koperasi serta dengan badan usaha lain;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kelembagaan koperasi;
  - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.



## **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengawasan melaksanakan tugas pokok pengawasan kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan kelembagaan koperasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan kelembagaan koperasi;
  - c. pelaksanaan pengaturan, pencatatan, pendaftaran dan pengesahan badan hukum koperasi
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan kelembagaan yang dihadapi koperasi;
  - e. pengawasan terhadap kinerja kelembagaan koperasi;
  - f. pelaksanaan pengendalian terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi;
  - g. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan kehidupan perkoperasian;
  - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kelembagaan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam;
  - i. pelaksanaan pengawasan kerja sama antar koperasi serta badan usaha lain;
  - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Usaha dan Pembiayaan Koperasi**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Usaha dan Pembiayaan Koperasi melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi pembiayaan usaha koperasi, jasa keuangan serta usaha simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha dan Pembiayaan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang usaha dan pembiayaan koperasi;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi pembiayaan usaha koperasi, jasa keuangan serta usaha simpan pinjam;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi pembiayaan usaha koperasi, jasa keuangan serta usaha simpan pinjam;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
  - e. pelaksanaan penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta pemberian bimbingan koperasi di bidang pembiayaan dan jasa keuangan;
  - f. pelaksanaan penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta pemberian bimbingan koperasi di bidang pengendalian simpan pinjam;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi pembiayaan usaha koperasi, jasa keuangan serta usaha simpan pinjam;
  - h. pelaksanaan kegiatan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP);
  - i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan usaha yang dihadapi koperasi;
  - j. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan terkait pembiayaan yang dihadapi koperasi;
  - k. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
  - l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Usaha dan Pembiayaan Koperasi, terdiri dari :
  - a. Seksi Usaha Koperasi;
  - b. Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan;
  - c. Seksi Usaha Simpan Pinjam.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Usaha Koperasi melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis usaha koperasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan usaha yang dihadapi koperasi;
  - g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan melaksanakan tugas pokok fasilitasi pembiayaan usaha koperasi, jasa keuangan serta usaha simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang fasilitasi pembiayaan usaha koperasi, jasa keuangan serta usaha simpan pinjam;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang fasilitasi pembiayaan usaha koperasi, jasa keuangan serta usaha simpan pinjam;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pembiayaan dan jasa keuangan koperasi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan terkait pembiayaan yang dihadapi koperasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pembinaan pembiayaan dan jasa keuangan;
  - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Usaha Simpan Pinjam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan usaha koperasi simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan usaha koperasi simpan pinjam;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan usaha koperasi simpan pinjam;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Usaha Simpan Pinjam (USP);
  - d. pelaksanaan kegiatan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Usaha Simpan Pinjam (USP);
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha koperasi simpan pinjam;
  - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Bagian Kelima Bidang Usaha Kecil dan Menengah**

### **Pasal 21**

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan kerjasama usaha, kewirausahaan dan informasi bisnis usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang usaha kecil dan menengah;

- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pembinaan dan pengembangan kerjasama usaha, kewirausahaan dan informasi bisnis usaha kecil dan menengah;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan kerjasama usaha, kewirausahaan dan informasi bisnis usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis usaha kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka kerjasama antara usaha kecil dan menengah dengan koperasi, pihak swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- f. penyusunan pedoman dalam pengembangan informasi bisnis usaha kecil dan menengah;
- g. pelaksanaan pengembangan usaha kecil dan menengah;
- h. pengawasan terhadap pengembangan kerjasama antara usaha kecil dan menengah dengan koperasi, pihak swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- i. pelaksanaan promosi usaha kecil dan menengah;
- j. pelaksanaan fasilitasi pemasaran produk usaha kecil dan menengah;
- k. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 22**

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha;
  - b. Seksi Pengembangan Kewirausahaan;
  - c. Seksi Pengembangan Informasi Bisnis.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan kerjasama usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan kerjasama usaha kecil dan menengah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan kerjasama usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antara usaha kecil dan menengah dengan koperasi, pihak swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antara usaha kecil dan menengah dengan koperasi, pihak swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengembangan Kewirausahaan melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan kewirausahaan usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan kewirausahaan usaha kecil dan menengah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan kewirausahaan usaha kecil dan menengah;
  - c. pengembangan jiwa kewirausahaan bagi usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan upaya pengembangan wirausaha baru;
  - e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 25**

- (1) Seksi Pengembangan Informasi Bisnis melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan sistem informasi bisnis usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Informasi Bisnis mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan sistem informasi bisnis usaha kecil dan menengah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan sistem informasi bisnis usaha kecil dan menengah;



- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem informasi bisnis usaha kecil dan menengah;
- d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dalam pengembangan informasi bisnis usaha kecil dan menengah;
- e. pendistribusian informasi bisnis usaha kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan bisnis usaha kecil dan menengah;
- g. pelaksanaan promosi usaha kecil dan menengah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pemasaran produk usaha kecil dan menengah;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 27**

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 59 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha kecil Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 28 Nopember 2012

**WALIKOTA MALANG,**

**ttd.**

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 28 Nopember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,**

**ttd.**

**Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19580415 198403 1 012**

**BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 52**

**Salinan sesuai aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ttd.**

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.**  
**Pembina**  
**NIP. 19710407 199603 2 003**