



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 120 Tahun 2019**

**Seri D Nomor 23**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 120 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA  
KECIL DAN MENENGAH**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 23 Tahun 2019**

**Seri D**

**Tanggal 12 Desember 2019**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 120 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA  
KECIL DAN MENENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 109 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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 beberapa kali diubah 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 5697);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas**

#### **Pasal 2**

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

### **Bagian Kedua Fungsi**

#### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan teknis operasional di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

### **BAB III** **Struktur Organisasi**

#### **Bagian Kesatu** **Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Struktur organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
  - c. Bidang Koperasi membawahkan:
    1. Seksi Kelembagaan Koperasi;

2. Seksi Usaha Koperasi;
  3. Seksi Pengawasan Koperasi.
- d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahkan:
1. Seksi Pengembangan dan Penguatan UMKM;
  2. Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UMKM;
  3. Seksi Produksi dan Pemasaran UMKM.
- e. Bidang Pedagang Kaki Lima membawahkan:
1. Seksi Penataan Pedagang Kaki Lima;
  2. Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
  3. Seksi Pengawasan Pedagang Kaki Lima.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua Kepala Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha kecil, dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha kecil, dan menengah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang koperasi dan usaha kecil, dan menengah;

- c. pelaksanaan teknis operasional di bidang koperasi dan usaha kecil, dan menengah;
- d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha kecil, dan menengah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan Dinas.

## **Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - b. pengolahan, penyusunan, dan penyajian data sebagai bahan informasi;
  - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
  - e. penyusunan realisasi anggaran dan neraca Dinas;
  - f. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

## **Bagian Keempat Bidang Koperasi**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang koperasi;
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang koperasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang koperasi.

### **Paragraf 1 Seksi Kelembagaan Koperasi**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Koperasi di bidang kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kelembagaan koperasi;
  - b. penyelenggaraan kegiatan kelembagaan koperasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan koperasi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Usaha Koperasi**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Koperasi di bidang usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis usaha koperasi;
  - b. penyelenggaraan kegiatan usaha koperasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan usaha koperasi.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengawasan Koperasi**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Koperasi di bidang pengawasan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan koperasi;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan koperasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan koperasi.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang usaha mikro, kecil dan menengah.

**Paragraf 1**

**Seksi Pengembangan dan Penguatan UMKM**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pengembangan dan Penguatan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang pengembangan dan penguatan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Penguatan UMKM mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengembangan dan penguatan UMKM;

- b. penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan penguatan UMKM;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan dan penguatan UMKM.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UMKM**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, di bidang kemitraan dan pembiayaan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UMKM mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan dan pembiayaan UMKM;
  - b. pelaksanaan kegiatan kemitraan dan pembiayaan UMKM;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemitraan dan pembiayaan UMKM.

**Paragraf 3**  
**Seksi Produksi dan Pemasaran UMKM**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Produksi dan Pemasaran UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang produksi dan pemasaran UMKM.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Produksi dan Pemasaran UMKM mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi dan pemasaran UMKM;
  - b. penyelenggaraan kegiatan produksi dan pemasaran UMKM;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi dan pemasaran UMKM.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pedagang Kaki Lima**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pedagang kaki lima.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pedagang kaki lima;
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang pedagang kaki lima;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pedagang kaki lima.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penataan Pedagang Kaki Lima**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Penataan Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pedagang Kaki Lima di bidang penataan pedagang kaki lima.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan pedagang kaki lima;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penataan pedagang kaki lima;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pedagang kaki lima.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pedagang Kaki Lima di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan pedagang kaki lima;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan pedagang kaki lima.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengawasan Pedagang Kaki Lima**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pengawasan Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pedagang Kaki Lima di bidang pengawasan pedagang kaki lima.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan pedagang kaki lima;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan pedagang kaki lima;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan pedagang kaki lima.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

## **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

## **Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 25**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat Pembiayaan**

### **Pasal 26**

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

## **Bagian Kelima Kepegawaian**

### **Pasal 27**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 29**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 109 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 35 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 30**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 12 Desember 2019

**WALI KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 12 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2019 NOMOR 23 SERI D**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**ALMA WIRANTA, S.H., MSi (Han)**  
**NIP. 198005072003121003**

## **LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR**

**NOMOR : 120 TAHUN 2019**

**TANGGAL : 12 Desember 2019**

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI,  
USAHA KECIL DAN MENENGAH**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **A. KEPALA DINAS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bidang Pedagang Kaki Lima (PKL);
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), dan Pedagang Kaki Lima (PKL);
7. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, bidang PKL;
8. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang Koperasi, UMKM, dan PKL seizin Wali Kota;
9. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Koperasi, UMKM dan PKL di daerah;
10. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang koperasi, UMKM dan PKL;
11. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

12. mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengendalikan DPA;
13. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Dinas;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. menyusun rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
9. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
10. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang Koperasi dan UMKM;

12. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, media cetak/elektronik baik yang datang secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
13. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
15. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
16. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
17. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyerurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;

- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 9) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- 10) melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/ karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 12) melaksanakan urusan protokol, pengaturan penerimaan tamu, rapat dan perjalanan pimpinan serta akomodasi;
- 13) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 14) mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah lingkup dinas;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;
- 17) melaksanakan penyusunan RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 6) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Dinas;
- 7) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung;
- 8) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 10) mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
- 12) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
- 13) menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
- 14) menghimpun laporan kegiatan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;

- 15) mengevaluasi hasil program dan kegiatan lingkup Dinas;
- 16) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 17) menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan urusan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- 18) melaksanakan evaluasi proposal hibah dan bantuan sosial;
- 19) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
- 20) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 21) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 22) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 23) menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- 24) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 25) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas;
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### C. KEPALA BIDANG KOPERASI

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Koperasi yang meliputi Seksi Kelembagaan Koperasi, Seksi Usaha Koperasi, dan Seksi Pengawasan Koperasi;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Koperasi;

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, usaha, dan pengawasan koperasi;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, dan pengawasan koperasi;
8. melaksanakan pembinaan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, dan pengawasan koperasi;
9. memfasilitasi permohonan akta pendirian koperasi;
10. memfasilitasi permohonan perubahan AD/ART yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
11. memfasilitasi proses pembubaran koperasi di tingkat kota sesuai dengan pedoman pemerintah;
12. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
13. melaksanakan bimbingan koperasi dalam pembuatan laporan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP);
14. mengkoordinasikan fasilitasi permodalan dan kemitraan koperasi;
15. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang Koperasi;
16. memfasilitasi permohonan perizinan usaha simpan pinjam dan perizinan cabang koperasi;
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Koperasi;
18. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bidang Koperasi;

20. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Koperasi;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang koperasi;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN KOPERASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Koperasi;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan Koperasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan koperasi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelembagaan koperasi;
- 7) melaksanakan penyuluhan dan bimbingan dalam rangka pelayanan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- 8) melaksanakan verifikasi pendirian koperasi;
- 9) melaksanakan verifikasi lapangan sebagai bahan rekomendasi pembubaran koperasi;
- 10) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi dan pembinaan kelembagaan koperasi;
- 11) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi Kelembagaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP) koperasi;
- 12) melaksanakan fasilitasi pembukaan kantor cabang koperasi;
- 13) menyusun dan membuat keragaan koperasi;

- 14) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian terhadap Sumber Daya Manusia koperasi;
- 15) melaksanakan penilaian koperasi berprestasi tingkat Kota Bogor dan mengusulkan ke Tingkat Provinsi Jawa Barat;
- 16) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi kelembagaan koperasi;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Kelembagaan Koperasi;
- 19) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi kelembagaan koperasi;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI USAHA KOPERASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Usaha Koperasi;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Usaha Koperasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis bidang usaha koperasi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang usaha koperasi;
- 7) memfasilitasi permodalan koperasi;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan pihak perbankan, BUMN, BUMD Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan Swasta (CSR) dan LPDP sebagai upaya fasilitasi penguatan Permodalan Koperasi dan Kemitraan Koperasi;

- 9) melaksanakan koordinasi dengan pihak perusahaan besar baik swasta maupun BUMN dan BUMS terkait dengan kemitraan bagi Koperasi;
- 10) melaksanakan fasilitasi kemitraan antara Koperasi dengan koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta pelaku usaha skala besar;
- 11) melaksanakan pemberian fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha koperasi;
- 12) menyusun Standar Operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Usaha Koperasi;
- 13) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang Usaha Koperasi;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Usaha Koperasi;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Usaha Koperasi;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PENGAWASAN KOPERASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Koperasi;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Koperasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pengawasan koperasi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengawasan koperasi;
- 7) melaksanakan pembinaan terhadap kepatuhan penerapan peraturan dan hukum perkoperasian;

- 8) melaksanakan pemeriksaan usaha simpan pinjam baik konvensional meliputi pemeriksaan penghimpunan dana dan pemeriksaan penyaluran dana maupun pemeriksaan usaha simpan pinjam syariah meliputi pemeriksaan penghimpunan dana dan pemeriksaan pembiayaan;
- 9) melaksanakan fasilitasi izin usaha simpan pinjam koperasi;
- 10) melaksanakan pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam berupa audit finansial dan audit khusus;
- 11) melaksanakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam baik bidang konvensional berupa penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan penilaian kesehatan Usaha Simpan Pinjam (USP) koperasi maupun penilaian kesehatan bidang syariah berupa penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) pola syariah maupun penilaian kesehatan Usaha Simpan Pinjam (USP) pola syariah;
- 12) melaksanakan pengawasan koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam.
- 13) melaksanakan pembuatan rekomendasi hasil penilaian kesehatan koperasi;
- 14) membuat rumusan dan rekomendasi sanksi baik sanksi administrasi dan pelimpahan perkara;
- 15) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengawasan koperasi;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengawasan Koperasi;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Pengawasan Koperasi;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### D. KEPALA BIDANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi Seksi Pengembangan dan Penguatan UMKM, Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UMKM, Seksi Produksi dan Pemasaran UMKM;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan penetapan kebijakan dalam pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah meliputi : layanan bimbingan konsultasi bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta bimbingan teknis dan pelatihan dalam Pengembangan Dan Penguatan Usaha;
7. merumuskan pedoman fasilitasi pembiayaan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang meliputi kredit perbankan, non perbankan, PKBL, CSR, dan pembiayaan produktif lainnya;
8. merumuskan penyusunan bahan-bahan pedoman dan pelaksanaan teknis operasional untuk penguatan dan pendukung dalam fasilitasi kemitraan dan pembiayaan bagi UMKM;
9. merumuskan pedoman fasilitasi standarisasi produk dan manajemen mutu bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
10. merumuskan kebijakan fasilitasi pemasaran produk bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
11. menyelenggarakan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha mikro, kecil, dan menengah;
12. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bidang UMKM;

15. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Bidang UMKM;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang UMKM;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGUATAN UMKM

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Dan Penguatan UMKM;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Dan Penguatan UMKM;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis Pengembangan dan Penguatan UMKM;
- 6) memberikan layanan bimbingan konsultasi bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- 7) melaksanakan kebijakan teknis pembinaan UMKM dalam pengembangan dan penguatan usaha melalui kegiatan pelatihan;
- 8) melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pengembangan dan penguatan UMKM;
- 9) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pengembangan dan Penguatan UMKM;
- 10) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Bidang Pengembangan dan Penguatan UMKM;
- 11) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 12) melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan dalam Pengembangan dan Penguatan UMKM;

- 13) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data di bidang pengembangan dan penguatan UMKM;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan dan Penguatan UMKM;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengembangan dan Penguatan UMKM;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Pengembangan dan Penguatan UMKM;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI KEMITRAAN DAN PEMBIAYAAN UMKM

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UMKM;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UMKM;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- 5) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Kemitraan dan Pembiayaan UMKM;
- 6) melaksanakan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap kemitraan dan pembiayaan UMKM;
- 7) melaksanakan kerjasama fasilitasi kemitraan antara Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan pelaku usaha besar;
- 8) menyelenggarakan pelayanan bagi Kemitraan Usaha dan Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- 9) melaksanakan koordinasi dengan Usaha Besar (UB) baik swasta maupun BUMN terkait dengan kemitraan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan pihak perbankan, BUMN (PKBL), BUMD dan Swasta (CSR) dan LPDB sebagai fasilitator pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 11) penetapan kebijakan kemitraan dan pembiayaan usaha dalam penumbuhan iklim usaha bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 12) penciptaan iklim usaha yang kondusif dalam rangka kemitraan dan pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 13) melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan di bidang kemitraan dan pembiayaan UMKM;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi kemitraan dan Pembiayaan UMKM;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UMKM;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Kemitraan Dan Pembiayaan UMKM;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PEMASARAN UMKM

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Produksi Dan Pemasaran UMKM;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Produksi Dan Pemasaran UMKM;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang produksi dan pemasaran UMKM;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang produksi dan pemasaran UMKM;
- 7) melaksanakan fasilitasi standarisasi produk dan manajemen mutu bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- 8) menyelenggarakan fasilitasi pemasaran produk bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- 9) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang produksi dan pemasaran UMKM;
- 10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Produksi dan Pemasaran UMKM;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Produksi dan Pembiayaan UMKM;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Produksi Dan Pemasaran UMKM;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### E. KEPALA BIDANG PEDAGANG KAKI LIMA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pedagang Kaki Lima yang meliputi Seksi Penataan Pedagang Kaki Lima, Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima, dan Seksi Pengawasan Pedagang Kaki Lima;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pedagang Kaki Lima;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penataan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengawasan pedagang kaki lima dalam penumbuhan iklim usaha bagi Pedagang Kaki Lima meliputi persaingan, prasarana, informasi, perizinan, perlindungan, pembinaan, pengembangan Pedagang Kaki Lima, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penataan dan pemberdayaan Pedagang Kaki Lima dalam wilayah kota;
8. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
9. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pedagang Kaki Lima;
10. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bidang Pedagang Kaki Lima;
11. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Bidang Pedagang Kaki Lima;
12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pedagang Kaki Lima;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PENATAAN PEDAGANG KAKI LIMA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penataan Pedagang Kaki Lima;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Penataan Pedagang Kaki Lima;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang penataan Pedagang Kaki Lima;

- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penataan Pedagang Kaki Lima;
- 7) melaksanakan kebijakan teknis penataan Pedagang Kaki Lima (PKL), berupa pendataan PKL, penetapan Zona Lokasi PKL, pemindahan PKL dan penghapusan zona lokasi PKL;
- 8) melaksanakan peremajaan dan pengembangan zona lokasi PKL;
- 9) menyusun konsep Standar Operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Penataan Pedagang Kaki Lima;
- 10) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang Penataan PKL;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Penataan Pedagang Kaki Lima;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Penataan PKL;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PEDAGANG KAKI LIMA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pemberdayaan pedagang kaki lima;
- 6) melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan dan pembinaan Pedagang Kaki Lima;

- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
  - 8) melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan Pedagang Kaki Lima, berupa:
    - a) penyuluhan dan/atau bimbingan sosial;
    - b) peningkatan kemampuan berusaha;
    - c) pemberian bantuan sarana dan prasarana;
    - d) penguatan Kelompok Usaha bersama untuk ditingkatkan menjadi Lembaga Koperasi;
    - e) pasilitasi peningkatan usaha produksi;
    - f) pengolahan, pengembangan jaringan dan promosi;
    - g) peningkatan status pedagang kaki lima menjadi usaha formal;
  - 9) menyusun konsep Standar Operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
  - 10) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
  - 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
  - 12) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
  - 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
  - 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- c. KEPALA SEKSI PENGAWASAN PEDAGANG KAKI LIMA
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pedagang Kaki Lima;
  - 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Pedagang Kaki Lima;
  - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengawasan pedagang kaki lima;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengawasan pedagang kaki lima;
- 7) melaksanakan pemutakhiran data Pedagang Kaki Lima dan pembuatan TDU/TDUS;
- 8) melaksanakan pemeriksaan administrasi zona PKL dan di luar zona PKL meliputi Tanda Daftar Usaha (TDU) dan Tanda Daftar Usaha Sementara (TDUS), Jenis Komoditi, kesesuaian nama-nama PKL zona dengan TDU, kesesuaian jumlah PKL zona dengan TDU dan TDUS;
- 9) melaksanakan penerapan sanksi bagi Pedagang Kaki Lima zona yang tidak melaksanakan ketentuan yang berlaku;
- 10) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pengawasan pedagang kaki lima;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengawasan Pedagang Kaki Lima;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Pengawasan Pedagang Kaki Lima;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**