



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 48 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3611);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1998 tentang Pembinaan Dan Pengembangan Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3743);
10. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);
11. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA AMBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon.
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon.
8. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II SEKRETARIAT Bagian Pertama Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pramukantor;
- e. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
 - h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
 - i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;

- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;
 - e. Mengelompokan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditemukan permasalahannya;
 - f. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - l. Melaksanakan penilaian barang;
 - m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - n. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
 - p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
 - q. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
 - s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
 - t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan peralatan, melayani dan menyajikan kebutuhan kerumahtanggaan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar lingkungan kantor bersih dan tetap terawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b. Membuka pintu dan ruangan kantor;
 - c. Membersihkan ruangan kantor antara lain : lantai, meja, almari, kursi, jendela, pintu, kaca, wc dan mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, wc, ruang rapat dll.) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik serta halaman kantor sebelum pegawai masuk kantor;
 - d. Menyiapkan sarana prasarana agar berjalan tertib dan lancar;
 - e. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan atasan dan pegawai yang diperlukan selama bertugas atau jam kantor seperti membuatkan minum pegawai dll. sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar;
 - g. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
 - h. Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
 - i. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang;
 - j. Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang;
 - k. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 7

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;

- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

Pasal 9

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon;
 - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon;
 - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon;

- g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan atasan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- k. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

Pasal 11

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon pada tahun berjalan;
 - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa

: SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan entri data dalam aplikasi keuangan;

- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat dan dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- j. Membuat daftar gaji;
- k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
- m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 12

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - i. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
 - j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - k. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;

- l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- p. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
BIDANG KOPERASI
Bagian Pertama
Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kelembagaan Koperasi, adalah Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi.

Pasal 14

- (1) Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas mengelola kebijakan kelembagaan koperasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendiri koperasi;
 - c. Melaksanakan identifikasi koperasi yang perlu dileburkan untuk memperbesar potensi beberapa koperasi yang kecil;
 - d. Memberikan pembekalan teknis tentang ketentuan perundang-undang yang terkait penilaian kesehatan laporan KSP/USP dan KJKS/UJKS, atau peringkat/klasifikasi serta sertifikat kesehatan usaha simpan pinjam;
 - e. Memantau pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - f. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja atau pemeringatan/klasifikasi koperasi, kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;
- i. Mengevaluasi pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Pemberdayaan Usaha Koperasi

Pasal 15

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pemberdayaan Usaha Koperasi, terdiri dari :

- a. Pengelola Permodalan Koperasi dan UMKM;
- b. Pengawas Koperasi;
- c. Analis Koperasi.

Pasal 16

- (1) Pengelola Permodalan Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas mengelola permodalan koperasi dan UMKM dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan permodalan koperasi dan UMKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan permodalan koperasi dan UMKM sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengadministrasi perijinan simpan pinjam koperasi;
 - e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - f. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 17

- (1) Pengawas Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima dan menginventarisasi data koperasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data koperasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data koperasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data koperasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi koperasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengadministrasi pemberdayaan usaha koperasi;
 - g. Mengolah data permodalan koperasi dan UMKM serta keuangan koperasi;
 - h. Memberikan sanksi administrasi kepada KSP/USP dan KJKS/UJKS berupa : teguran tertulis dan penurunan tingkat kesehatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 18

- (1) Analis Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan koperasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan koperasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - d. Mengidentifikasi data usaha, permodalan dan keuangan koperasi;
 - e. Menganalisa koperasi;
 - f. Menganalisa laporan perkembangan dan laporan keuangan KSP/USP dan KJKS/UJKS;
 - g. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV
BIDANG USAHA KECIL
Bagian Pertama
Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 19

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil, adalah Penyusun Rencana Usaha Mikro.

Pasal 20

- (1) Penyusun Rencana Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi rencana usaha mikro serta mengkaji dan menyusun rencana usaha mikro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana usaha kecil sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana usaha mikro;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana usaha kecil sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana usaha kecil sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana usaha kecil;
 - d. Mengidentifikasi dan inventarisasi lembaga keuangan mikro dan data usaha kecil;
 - e. Menyusun peta penyebaran LKM sesuai penyebaran UKM dan memperkuat lembaga keuangan mikro dari pemerintah kepada usaha kecil serta koordinasi BUMN dan perbankan;
 - f. Memfasilitasi sarana usaha bagi pengembangan Kelompok Usaha Ekonomi Produktif (KEP/Pokmas)
 - g. Menyebarkan informasi mengenai pasar, teknologi, desain dan mutu;
 - h. Memfasilitasi pemanfaatan bank data dan jaringan informasi bisnis dan mendorong pemanfaatan *e-commerce* serta memantau pelaksanaan implementasi kemitraan yang saling menguntungkan;
 - i. Memfasilitasi legalisasi usaha oleh usaha mikro dan melakukan standarisasi prosedur penetapan suku bunga LKM kepada usaha mikro;
 - j. Menyusun konsep penyusunan rencana usaha kecil sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - k. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana usaha kecil dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana usaha kecil;
 - l. Menyusun kembali rencana usaha kecil berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana usaha kecil;
 - m. Mengevaluasi proses penyusunan rencana usaha kecil sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil

Pasal 21

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil, adalah Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 22

- (1) Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil serta mengkaji dan menyusun rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana usaha mikro, kecil;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil;
 - d. Mengolah data rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil;
 - e. Melakukan bimbingan teknis manajemen produksi dan pengolahan, teknik pemasaran dan memfasilitasi tenaga konsultasi dan pengolahan;
 - f. Melaksanakan pemasaran produk usaha kecil, mengembangkan lembaga pemasaran dan jaringan distribusi;
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan pameran dan promosi dagang bagi usaha kecil serta tenaga konsultan pemasaran;
 - h. Memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan,
 - i. Melakukan identifikasi kebutuhan diklat usaha kecil serta ketrampilan teknis dan manajerial;
 - j. Meningkatkan kerjasama ahli teknologi dan memberikan bimbingan serta konsultasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - k. Melakukan inventarisasi usaha kecil dan mengkoordinasikan dengan lembaga penjaminan kredit;
 - l. Menyusun konsep penyusunan rencana rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - m. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil;
 - n. Menyusun kembali rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil;
 - o. Melakukan koordinasi dengan perbankan mengenai kredit, penjamin lembaga bukan bank, modal, ventura, pinjaman dari dana penyisihan sebagian laba BUMN serta menyediakan modal *stimulant* bagi usaha mikro dan pemberian hibah oleh lembaga non pemerintah;
 - p. Mengkoordinasi pembiayaan dari Badan Layanan Umum (BLU)/Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB);
 - q. Mengevaluasi proses penyusunan rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V
BIDANG USAHA MENENGAH
Bagian Pertama
Seksi Pemberdayaan Usaha Menengah

Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pemberdayaan Usaha Menengah, adalah Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 24

- (1) Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi rencana bimbingan teknis usaha menengah serta mengkaji dan menyusun rencana bimbingan teknis usaha menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana bimbingan teknis usaha menengah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana usaha menengah;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana bimbingan teknis usaha menengah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana bimbingan teknis usaha menengah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bimbingan teknis usaha menengah;
 - d. Mengadministrasi pemberdayaan usaha menengah;
 - e. Mengolah data usaha, permodalan dan keuangan usaha menengah;
 - f. Melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi kerjasama pemanfaatan sarana usaha dengan UB, UU anti monopoli dan persaingan usaha, manajemen produksi dan pengolahan, pemasaran;
 - g. Menyebarkan informasi mengenai pasar, teknologi, desain dan mutu;
 - h. Memfasilitasi pemanfaatan bank data dan jaringan informasi bisnis dan memfasilitasi pelaksanaan pola-pola kemitraan dan perluasan jaringan usaha serta memantau pelaksanaan implementasi kemitraan yang saling menguntungkan;
 - i. Mendorong pemanfaatan *e-commerce*, mengembangkan lembaga pemasaran dan jaringan industri, mengembangkan forum bisnis/temu usaha;
 - j. Melakukan magang/studi banding bagi usaha menengah dan memfasilitasi keikutsertaan pada kegiatan pendidikan dan latihan serta bimbingan dan konsultasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - k. Melakukan peningkatan kerjasama alih teknologi;
 - l. Menyusun konsep penyusunan rencana bimbingan teknis usaha menengah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- m. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana bimbingan teknis usaha menengah dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana bimbingan teknis usaha menengah;
- n. Menyusun kembali rencana bimbingan teknis usaha menengah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana bimbingan teknis usaha menengah;
- o. Melakukan koordinasi pemanfaatan fasilitasi prasarana bagi usaha menengah.
- p. Melakukan koordinasi lintas instansi terkait dalam rangka pengendalian mutu produk usaha menengah serta tenaga konsultan produksi dan pengolahan dan tenaga konsultan pemasaran;
- q. Mengevaluasi proses penyusunan rencana bimbingan teknis usaha menengah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Pengawasan Usaha Menengah

Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Pengawasan Usaha Menengah, adalah Penyusun Rencana Pengawasan.

Pasal 26

- (1) Penyusun Rencana Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah serta mengkaji dan menyusun data fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah;
 - d. Mengolah data fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah dan pengawasan usaha menengah;
 - e. Menginventarisasi kebutuhan kredit perbankan usaha menengah, koordianasi dan sosialisasi skim-skim pembiayaan usaha menengah oleh perbankan serta melakukan bimbingan penyusunan studi kelayakan;

- f. Memfasilitasi pembentukan lembaga penjaminan kredit daerah, koordinasi dengan lembaga-lembaga penjaminan kredit, penyedia modal ventura dan pembiayaan dari Badan Layanan Umum (BLU)/Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB);
- g. Mengsosialisasikan pola penjamin kredit kepada usaha menengah, fasilitasi modal ventura kepada usaha menengah serta pembiayaan dari Badan Layanan Umum (BLU)/Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB);
- h. Melakukan koordinasi penumbuhan budaya asuransi jaminan usaha bagi usaha menengah;
- i. Melakukan pengawasan terhadap perkuatan modal yang bersumber dari bantuan pemerintah kepada KUMKM, koordinasi dalam rangka pengawasan terhadap perkuatan modal yang bersumber dari lembaga non perbankan/BUMN;
- j. Menyusun konsep penyusunan fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- k. Mendiskusikan konsep penyusunan fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah;
- l. Menyusun kembali fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah;
- m. Mengevaluasi proses penyusunan fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha menengah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Bagan/Peta Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,

ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

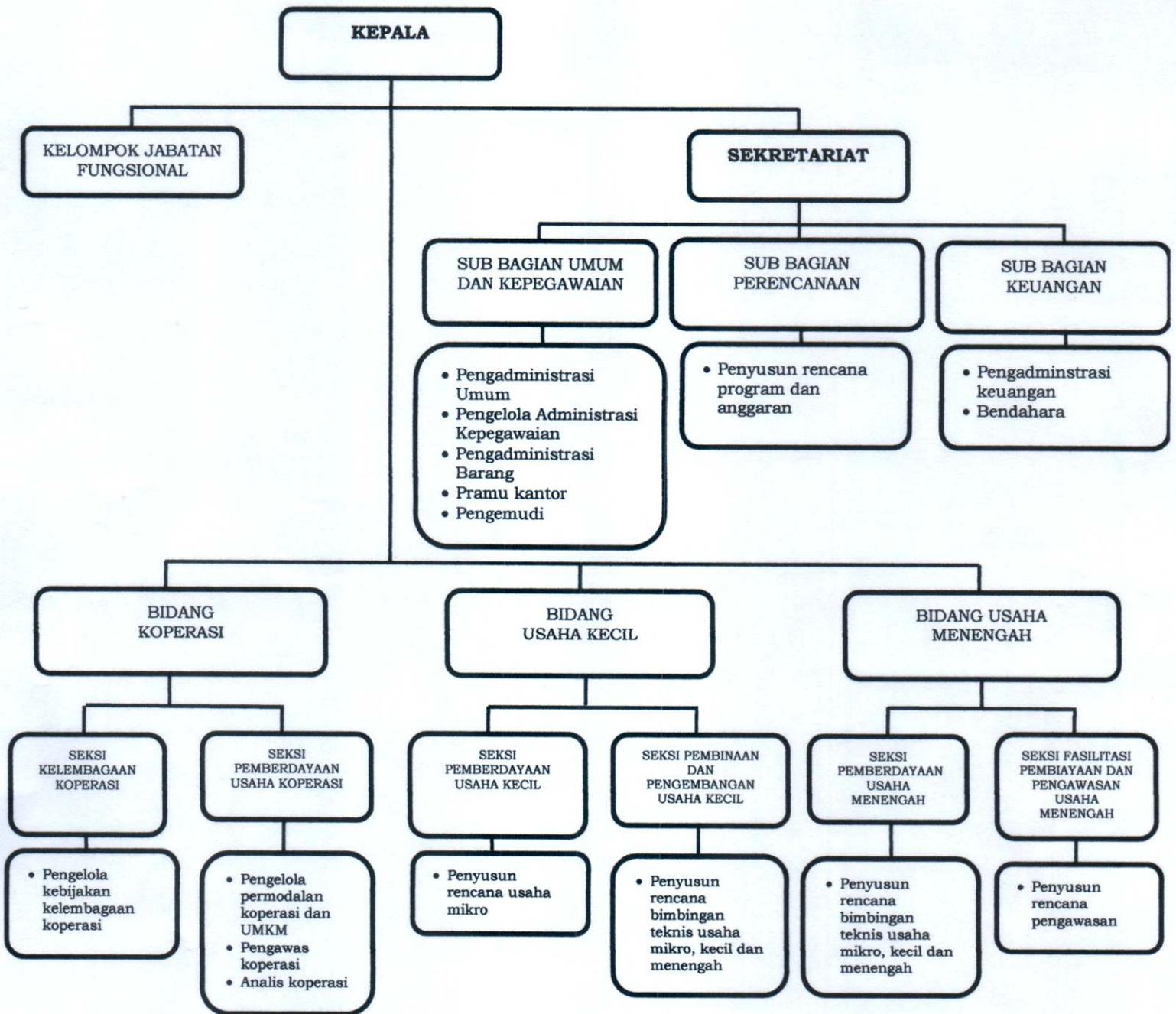
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, al.

[Handwritten Signature]
RICHARD LOUHENAPESSY