



SALINAN

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja di bawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
4. 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);

5. Undang-Undang.....

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);
10. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BINJAI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Daerah.....

5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi
8. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
9. Walikota adalah Walikota Binjai.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
11. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga tenaga yang memiliki keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tugas Pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan Kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. penyusunan program kegiatan operasional pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. pemberian dukungan dan melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. pembinaan.....

- h. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. pelaksanaan ketatausahaan Dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan tugas-tugas bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (Renstra-SKPD);
 - c. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - e. mengkoordinir penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
 - f. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dinas;
 - i. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumah-tangga dinas;
 - j. mengelola pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam lingkup administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - d. menghimpun.....

- d. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi proses penerbitan karis/karsu, kartu pegawai dan TASPEN;
- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin aparatur di lingkungan Dinas;
- h. memeriksa hasil kerja bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pembuatan tugas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam lingkup pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kepala Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (Renstra-SKPD);
 - c. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. menyusun Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
 - g. melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. menyusun dan mengusulkan anggaran belanja pegawai, anggaran belanja rutin dan anggaran belanja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. menyusun laporan keuangan;
 - k. mempersiapkan, menghimpun, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun program kerja dinas;
 - l. melakukan koordinasi dengan bagian-bagian dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi dan laporan kedinasan lainnya;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan dan program; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan Koperasi
Pasal 6

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kelembagaan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran, kebijakan teknik, pemberian bimbingan kelembagaan, akreditasi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, bimbingan terhadap usaha koperasi pertanian dan koperasi non pertanian;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran dan kebijakan teknik, pemberian bimbingan kelembagaan dan usaha kelompok, usaha ekonomi produktif (KUEP) yang ada di masyarakat;
 - d. menyusun program kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Akreditasi Koperasi
Pasal 7

- (1) Seksi Kelembagaan dan Akreditasi Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Akreditasi Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi lingkup kelembagaan dan akreditasi koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Akreditasi Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknik;
 - c. melakukan bimbingan kelembagaan ketatalaksanaan koperasi;
 - d. melakukan akreditasi koperasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Koperasi Pertanian, Hortikultura dan Non Pertanian
Pasal 8

- (1) Seksi Koperasi Pertanian, Hortikultura dan Non Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Koperasi Pertanian, Hortikultura dan Non Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi lingkup koperasi pertanian, hortikultura dan non pertanian.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Koperasi Pertanian, Hortikultura dan Non Pertanian mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknik;
 - c. melakukan bimbingan usaha koperasi di bidang pertanian, tanaman pangan hortikultura, peternakan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - d. melakukan bimbingan usaha koperasi di bidang industri, pertambangan kerajinan dan koperasi yang bergerak di bidang jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi lingkup Pengembangan sumber daya manusia dan penyuluhan .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknik;
 - c. memberikan bimbingan pemberdayaan masyarakat melalui wadah koperasi usaha ekonomi produktif lainnya;
 - d. melakukan penyuluhan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman dalam membangun citra perkoperasian di kalangan masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Dinas.
- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknik, pemberian bimbingan kepada usaha mikro kecil dan menengah di bidang industri pertanian;
 - c. melaksanakan penyiapan dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknik, pemberian bimbingan kepada usaha mikro kecil dan menengah di bidang industri non pertanian dan kerajinan;

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknik, pemberian bimbingan kepada usaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Industri Pertanian dan Non Pertanian
Pasal 11

- (1) Seksi Industri Pertanian dan Non Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Industri Pertanian dan Non Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah lingkup industri pertanian dan non pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Pertanian dan Non Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran dan kebijakan teknik;
 - c. memberikan bimbingan usaha mikro kecil menengah di bidang industri pertanian;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan kegiatan;
 - e. memberikan bimbingan kepada usaha mikro kecil dan menengah di bidang industri pertanian, non pertanian dan kerajinan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha
Pasal 12

- (1) Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah lingkup perdagangan dan aneka usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknik;
 - c. melakukan pembinaan, pemberian bimbingan kepada usaha mikro kecil, menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kewirausahaan
Pasal 13

- (1) Seksi Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Seksi Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah lingkup kewirausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kewirausahaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknik;
 - c. memberikan bimbingan dan penyebarluasan kewirausahaan kepada masyarakat serta pelaku usaha kecil menengah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 14

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

- (1) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawasanya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap.....

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf dilingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumberdaya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Binjai.

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI



OTTO HARIANTO, SH
NIP. 19621229 198503 1 006

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 43