

BAB II

GAMBARAN INSTANSI

2.1 Sejarah Dinas Koperasi dan UMKM Kota Tangerang Selatan



Gambar 2.1 Logo Instansi Pemerintahan
(Sumber: Data Instansi Pemerintahan 2024)

Mengingat pembentukan Kota Tangerang selatan berdasarkan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2008, maka Dinas Koperasi dan UMKM Tangerang Selatan didirikan oleh Walikota tangerang selatan berdasarkan Undang-undang Nomor 01 Tahun 2009. Mengenai pengelolaan daerah, Tangerang Selatan. Berdasarkan Surat Keputusan Nomor 01 Tahun 2009 sebelumnya, diterbitkan Surat Keputusan Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Kantor UKM. Pada tanggal 29 Mei 2009, berdirilah Dinas Koperasi dan UMKM Kota Tangerang selatan yang untuk pertama kalinya digabung dengan Diperindag (Dinas Industri dan Komersial) Koperasi dan UMKM.



Gambar 2.2 Dinas Koperasi
(Sumber: Data Instansi Pemerintahan 2024)



Gambar 2.3 Gedung Galeri Koperasi dan UMKM
(Sumber: Data Instansi Pemerintahan 2024)

2.1.1 Visi Misi Dinas Koperasi dan UKM Kota Tangerang Selatan

Dalam kapasitas suatu organisasi maka Dinas Koperasi dan UMKM Tangerang Selatan memiliki visi dan tujuan dibawah ini:

Visi

Pada saat perencanaan, menyiapkan masyarakat dalam bentuk model dampak yang diinginkan (UU No. 25 Tahun 2004 tentang SPPN). Berdasarkan situasi terkini dan masalah strategis lima tahun ke depan serta mencermati aspirasi dan persepsi masyarakat, maka visi (sementara) Pemerintah Tangerang selatan tahun 2008 sampai 2013 adalah sebagai berikut:

Menuju rakyat Tangerang Selatan yang andal, progresif, berfokus pada industri dan peduli lingkungan.

Dalam rangka menunjang terwujudnya impian daerah dalam hal ini, Dinas Koperasi dan UMKM Kota Tangerang selatan, berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta berdasarkan rekomendasi dari pihak yang berwenang, memutuskan bahwa impian sementara tersebut adalah sebagai berikut:

Mengidentifikasi koperasi UMKM Tangerang Selatan sebagai penggerak berkembangnya perekonomian daerah yang sehat dan bermartabat di Kota Tangerang selatan.

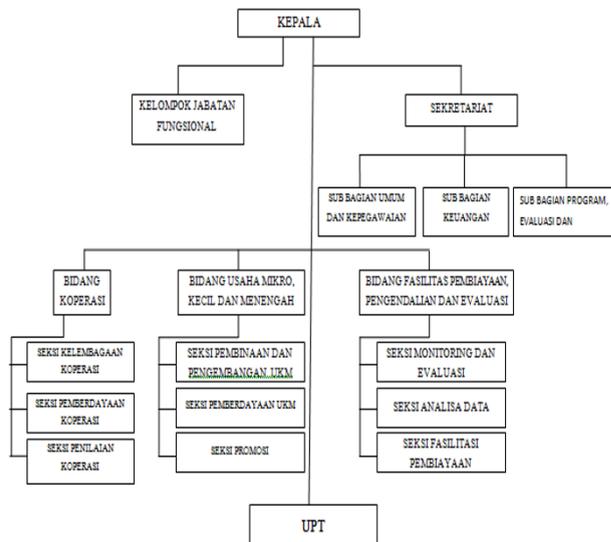
Ini berarti bahwa melalui pelaksanaan tanggung jawab dan fungsi yang diberikan, mereka dapat membangun Pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta Gerakan Koperasi sebagai mitra yang berkualitas untuk memanfaatkan program dan kegiatan pembangunan. Mereka juga dapat bekerja sama dalam setiap bidang pembangunan untuk secara mandiri mengatur dan menentukan keberhasilan mereka secara jujur dan hormat.

Misi

Untuk mewujudkan impian, perlu dibuat tujuan, yang merupakan rumusan umum tentang apa yang akan dilakukan untuk menciptakan gambaran masa depan. Sebagaimana dibahas sebelumnya, SKPD Kota Tangerang Selatan menggunakan pedoman sebagai dasar dalam penyusunan Renstra. terhadap RPJMD Kota Tangerang Selatan tahun 2009 – 2013 sebagai yang berikut:

- A. Memperbaiki mutu kehidupan beragama dan praktiknya dalam kehidupan sosial.
- B. mengembangkan SDA melalui peningkatan kualitas pembelajaran secara bertahap di semua tingkatan dan peningkatan aksesibilitas yang melibatkan semua lapisan masyarakat
- C. Memperluas kesempatan ekonomi dengan mendorong pertumbuhan industri, agribisnis, agro-bisnis, dan sektor jasa, sambil memberikan dukungan untuk pengembangan koperasi, UMKM, serta sektor non-resmi
- D. Menyelaraskan pembangunan yang berkelanjutan dengan lingkungan melalui perencanaan dan pengendalian tata ruang yang terkoordinasikan
- E. Menjadikan sistem pemerintahan yang jujur, terbuka dan memikul tanggung jawab
- F. Mempercepat pembangunan fasilitas publik untuk meningkatkan komponen pembangunan.
- G. Menjamin keterlibatan aktif warga dalam proses pembangunan dengan memenuhi hak politik dan sosial mereka untuk berpartisipasi secara kritis..
- H. Mendorong pemberdayaan perempuan dan mencapai pemerataan perempuan pembangun.

2.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Kota Tangerang Selatan



Gambar 2.3 Gambaran Struktur Organisasi Dinas Koperasi Walikota
(Sumber: Data Instansi Pemerintahan 2024)

Susunan Organisasi Dinkop terdiri atas gambar :

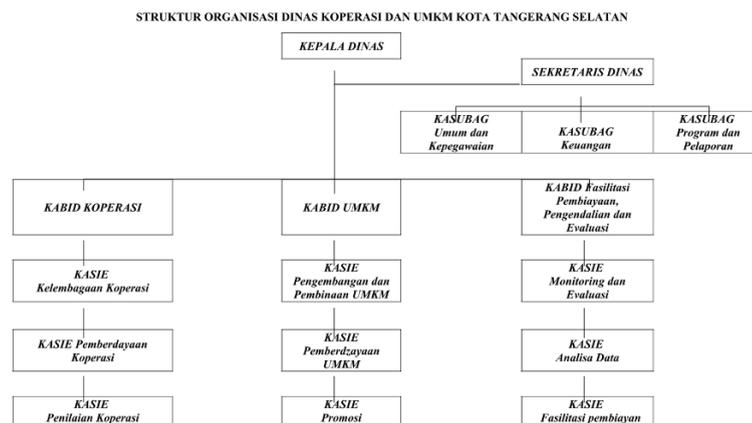
1. Kepala dinas
2. Sekretariat membawahkan:
 - A. Sub bagian umum dan kepegawaian
 - B. Sub bagian keuangan
 - C. Sub bagian program, evaluasi dan pelaporan
3. Bidang koperasi:
 - A. Seksi kelembagaan koperasi
 - B. Seksi pembedayaan koperasi
 - C. Seksi penilaian koperasi
4. Bidang UKM :
 - A. Seksi pembinaan dan pengembangan UKM
 - B. Seksi pembedayaan UKM
 - C. Seksi promosi
5. Bidang fasilitas pembiayaan, pengendalian dan evaluasi:
 - A. Seksi monitoring dan evaluasi

B. Seksi analisa data

C. Seksi fasilitas pembiayaan

6. Kelompok jabatan fungsional.

7. UPT.



Gambar 2.4 gambaran struktur organisasi umum Dinas Koperasi Walikota
(Sumber: Data Instansi Pemerintahan 2024)

2.2.1 Ruang Lingkup Pekerjaan Teknis

Ruang lingkup pekerjaan teknis merupakan peran penyusunan spesifikasi teknis dalam mendorong pencapaian dalam perusahaan demi menunjang segala hal dalam aktivitas pekerjaan. Adapun ruang lingkup pekerjaan di dinas koperasi walikota tangsel seberapa bagian sebagai berikut:

2.1 Bagian Sekretariat

Sekretariat Dinas bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan serta koordinasi kegiatan, serta pengawasan dan pengendalian perencanaan departemen, publik dan personalia serta keuangan. Untuk memenuhi tanggung jawab tersebut, Sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut:

- A. Menyiapkan dan mengelola instrumen kebijakan terkait perencanaan, sumber daya manusia, dan keuangan perusahaan.
- B. Implementasi penyediaan sarana dan bantuan layanan teknis penyelenggaraan di lingkungan instansi.
- C. Proses membuat penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan, umum, dan kepegawaian serta finansial instansi.
- D. Administrasi surat menyurat, tata naskah, kearsipan, perlengkapan, dan perawatan sarana dan prasarana kantor.
- E. Pelaksanaan tertib penyelenggaraan pengelolaan inventarisasi material, pemeliharaan baik prasarana maupun sarana, peralatan, dan asset instansi.
- F. Implementasi manajemen administrasi dan penanam modal.
- G. Implementasi dan pembangun organisasi dan tata laksana di lingkup instansi.
- H. berkolaborasi dengan instansi dan lembaga lain terkait aktivitas instansi.
- I. Penyelenggaraan pemantauan, penilaian dan pelaporan
- J. Penyelenggaraan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bidang kesekretariatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab terhadap tugas Direktur Pelayanan. Bagian kesekretariatan terdiri atas 3 (tiga) bagian :

1. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan

pelatihan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan program, evaluasi dan pelaporan, termasuk pencatatan dan pemantauan data, pembuatan dan pelaksanaan evaluasi program kegiatan pelayanan. Untuk memastikan bahwa tugas terlaksana sesuai rencana, Perangkat Lunak, bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Pengumpulan data bahan perumusan kebijakan dinas.
- Implementasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data Layanan.
- Pelaksanaan penyusunan panduan dan rencana kerja instansi.
- melakukan penyusunan rencana kegiatan instansi.
- Melakukan diskusi dengan instansi dan lembaga lain mengenai perencanaan tugas instansi.
- Pelaksanaan monitoring dan penilaian serta pelaporan aktivitas instansi.
- Pelaksanaan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan pengembangan dan koordinasi serta monitoring dan pengaturan, komunikasi tertulis, pengelolaan penyimpanan, pembersihan dan peralatan,

perencanaan dan manajemen personalia. Untuk memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai rencana, Departemen Umum dan Kepegawaian mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- Pelaksanaan kegiatan administratif, sumber daya, material dan personel di lingkungan.
- Melakukan manajemen komunikasi tertulis yang mencakup pengetikan, reproduksi, pengiriman, dan penyimpanan
- Melaksanakan manajemen pengurusan perjalanan instansi.
- Inventarisasi, pembelian, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
- melaksanakan manajemen pengurusan kepegawaian termasuk informasi tentang karyawan , perpindahan, peringkat jabatan, dan pengakhiran tenaga kerja di lingkungan dinas.
- Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pegawai di lingkungan dinas.
- Konsultasi dengan lembaga lain yang terkait dengan sektor publik dan personelnnya.
- Melaksanakan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab terhadap perencanaan, penatausahaan, koordinasi dan pengendalian penyusunan dan pengendalian anggaran dan belanja negara, akuntansi, akuntansi anggaran serta pengendalian dan pengelolaan dana negara. Untuk memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai rencana, Departemen Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- perancangan manajemen keuangan yang mencakup penyusunan anggaran, pencatatan keuangan dan pengaturan pengeluaran serta pelaporan akuntabilitas keuangan.
- melaksanakan manajemen pengurusan keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran.
- implementasi usulan peningkatan dan modifikasi anggaran aktivitas dinas.
- melakukan penyiapan rekapitulasi keuangan untuk tiap semester.
- melaksanakan konsultasi dengan lembaga terkait lainnya terkait sub bagian keuangan.
- melaksanakan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

2.2 Bidang Koperasi

Bidang Koperasi bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, koordinasi kegiatan serta pemantauan dan pengendalian program pengembangan koperasi. Untuk memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai rencana, departemen Koperasi mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- A. Merancang kegiatan pengumpulan data untuk pembuatan program teknis pengelolaan dan pengembangan koperasi serta pengembangan dan evaluasi kapasitasnya.
- B. Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan dan analisis, pengembangan kapasitas dan evaluasi teknis pengelolaan dan program pengembangan koperasi.
- C. Implementasi rencana pengembangan dan teknik pengelolaan, peningkatan kapasitas dan evaluasi koperasi.
- D. Menyelenggarakan pertemuan dengan lembaga atau organisasi lain mengenai program pengembangan dan manajemen teknis, pengembangan kapasitas dan evaluasi koperasi.
- E. Melaksanakan audit dan evaluasi koperasi, melaporkan kinerja program pembangunan dan melaksanakan manajemen teknis, peningkatan kapasitas dan evaluasi.
- F. Melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh manajemen tergantung pada bidang tanggung jawabnya.

Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.2.1. Bidang Koperasi terdiri dari:

1. Seksi Kelembagaan Koperasi

Seksi Kelembagaan Koperasi bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan koordinasi,

pemantauan dan pengendalian kegiatan koperasi. Agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana, Pusat Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- A. Merencanakan kegiatan pengumpulan data untuk penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan pengembangan koperasi.
- B. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis informasi mengenai persetujuan anggaran dasar koperasi, perubahan anggaran dasar, pembubaran dan peleburan.
- C. Persetujuan akta pendirian, perubahan anggaran modal, pelaksanaan tata cara likuidasi dan penggabungan koperasi.
- D. Melakukan negosiasi dengan otoritas/lembaga terkait lainnya mengenai persetujuan dokumen penunjukan
- E. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- F. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh penguasa sesuai dengan tugasnya.

2. Seksi Pemberdayaan Koperasi

Seksi Pemberdayaan Koperasi bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengelolaan dan koordinasi serta pemantauan dan pengendalian kegiatan evaluasi dan pelaksanaan. Agar dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana, Unit Evaluasi Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- A. Menyiapkan evaluasi dan klasifikasi koperasi KSP/USP dan KJKS/UJKS serta menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data untuk mengevaluasi kinerja dan kualitas hidup koperasi.

- B. Pengumpulan, pengolahan dan analisis evaluasi koperasi dan data kelas, evaluasi kinerja koperasi dan kualitas hidup KSP atau USP dan KJK atau UJKS
- C. Pengumpulan, pengolahan dan analisis evaluasi koperasi dan data kelas, evaluasi kinerja koperasi dan kualitas hidup KSP atau USP dan KJKS atau UJKS.
- D. Berkonsultasi dengan otoritas atau lembaga terkait lainnya mengenai evaluasi dan klasifikasi koperasi, evaluasi kinerja koperasi dan kualitas KSP atau USP dan KJKS atau UJKS.
- E. Implementasi evaluasi dan pelaporan kinerja .
- F. memenuhi kewajiban tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tanggung jawabnya.

3. Seksi Penilaian Koperasi

Seksi penilaian Koperasi bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan koordinasi serta pemantauan dan pengendalian kegiatan penguatan koperasi. Untuk menjamin terlaksananya pekerjaan sesuai rencana, Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- A. Merencanakan kegiatan pengumpulan informasi untuk merencanakan pengembangan dan penguatan kolaborasi.
- B. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data, pengendalian data dan pengendalian kolaboratif.
- C. Pelaksanaan pemulihan secara singkat dan padat.
- D. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pelatihan usaha koperasi..
- E. Berkonsultasi dengan lembaga/lembaga terkait lainnya mengenai pengembangan dan penguatan koperasi.
- F. Pelaksanaan perbandingan dan pelaporan.

- G. Memenuhi tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajer sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.3 Bidang UMKM

Bidang UMKM bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan koordinasi kegiatan, serta pengawasan dan pengelolaan program untuk memajukan UMKM. Untuk menyelesaikan tugas sesuai rencana, Kawasan UMKM mempunyai tugas sebagai berikut:

- A. Mengembangkan kegiatan pengumpulan informasi untuk mengembangkan bimbingan teknis dan program pelatihan bagi usaha kecil, menengah dan menengah di bidang peningkatan kapasitas, pelatihan dan pengembangan serta pengembangan usaha.
- B. Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data untuk program bimbingan dan pembinaan teknis UMKM di bidang pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan, serta promosi usaha tersebut.
- C. Penyelenggaraan program pelatihan dan bimbingan teknis bagi UMKM di bidang peningkatan kapasitas, pelatihan dan pengembangan, pengembangan UMKM.
- D. Berkonsultasi dengan lembaga lain mengenai informasi mengenai perangkat perencanaan pembangunan dan bimbingan teknis bagi UMKM di bidang peningkatan kapasitas, pengelolaan dan pengembangan serta pengembangan UMKM.
- E. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pengembangan dan pengelolaan teknis UMKM di bidang peningkatan kapasitas, pelatihan dan pengembangan, pembinaan UMKM.
- F. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan fungsi dan tugasnya.

Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Di bawah instruksi kepala departemen yang bertanggung jawab kepada Manajer Pelayanan. Kawasan ini terdiri dari:

1. Seksi Pemberdayaan UMKM

Seksi Pemberdayaan UMKM bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, koordinasi dan pemantauan kegiatan pemberdayaan UMKM. Untuk menjamin terlaksananya pekerjaan sesuai rencana, Unit Otorisasi UMKM mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan pedoman teknis untuk pemberdayaan UMKM melalui pengumpulan data bahan perumusan
- membuat petunjuk teknis untuk pemberdayaan UMKM dengan mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data.
- tanggung jawab untuk menyusun pedoman teknis untuk pengembangan UMKM.
- konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait lainnya mengenai pembuatan pedoman teknis untuk pengembangan UMKM.
- Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mengenai penyusunan petunjuk teknis penguatan UMKM..

- pelaksanaan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tanggung jawabnya

2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, Pengembangan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Perencanaan kegiatan yang akan dilakukan untuk mengumpulkan data sebagai bahan untuk pembinaan dan pengembangan UMKM.
- Pengumpulan, pengolahan dan analisis data pertumbuhan dan perkembangan UMKM.
- Pelaksanaan kegiatan pelatihan UMKM.
- Pelaksanaan kegiatan ditujukan pada penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pengembangan UMKM.
- Pelaksanaan konsultasi dengan instansi/ lembaga terkait lainnya terkait Pembinaan dan Pengembangan UMKM.
- Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan petunjuk teknis untuk kegiatan pembinaan dan pengembangan UMKM;

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya sebagaimana ditugaskan.

3. Seksi Promosi

Seksi promosi bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan memantau serta mengendalikan kegiatan pemasaran. Agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana, Unit Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Perencanaan kegiatan pendataan, alat bimbingan teknis, persiapan, bahan informasi, promosi produk UMKM, sarana prasarana dan alat promosi UMKM.
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bimbingan teknis data, branding UMKM, infrastruktur dan materi pemasaran UMKM.
- Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan teknologi informasi, promosi produk UMKM, pelaksanaan sarana prasarana dan sarana promosi UMKM.
- Berkonsultasi dengan departemen/lembaga lain untuk bimbingan teknis di bidang informasi, pengenalan produk, infrastruktur dan sumber daya untuk promosi UMKM.
- Pelaksanaan kegiatan pengelolaan teknis UMKM, informasi, promosi produk,

evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana serta sarana promosi UMKM.

2.4 Bidang Fasilitas Pembiayaan, Pengendalian dan Evaluasi

Bidang Fasilitas Pembiayaan, pemantauan dan penilaian bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan program fasilitas pembiayaan, koordinasi, pemantauan, dan penilaian pengembangan koperasi dan UMKM. Untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana, bidang Fasilitas, Pemantauan dan penilaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- A. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang mendorong berkembangnya koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.
- B. Penyusunan dan penyiapan database dan profil koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah.
- C. Penerapan pengolahan dan analisis data dalam sistem informasi keuangan. Fasilitas, pemantauan dan evaluasi.
- D. fasilitas pembiayaan, pengendalian, dan evaluasi
- E. Konsultasi dengan lembaga/lembaga lain mengenai fasilitas pembiayaan, pemantauan dan evaluasi.
- F. Implementasi dan pelaporan pemantauan dan evaluasi kegiatan fasilitas, pemantauan dan evaluasi.
- G. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tanggung jawabnya

Bidang Fasilitas Pembiayaan, Pengendalian dan Evaluasi Di bawah bimbingan kepala departemen dalam melaksanakan tugasnya sebagai kepala departemen. Bidang Fasilitas Pembiayaan, Pengendalian dan Evaluasi terdiri dari:

1. Seksi Monitoring dan Evaluasi

Seksi Monitoring dan Evaluasi bertanggung jawab terhadap perencanaan, koordinasi, pemantauan dan pengendalian program pemantauan dan evaluasi. Agar dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana, Unit Audit dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- Merencanakan dan mengumpulkan data dan bahan pemantauan dan evaluasi.
- Melaksanakan pengolahan dan penganalisaan data dan bahan Monitoring dan Evaluasi.
- Pelaksanaan kegiatan pelaporan data Monitoring dan Evaluasi.
- Melaksanakan konsultasi dengan instansi/ lembaga lainnya terkait pelaporan data Monitoring dan Evaluasi.
- Memenuhi tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajer sesuai dengan tanggung jawabnya.

2. Seksi Analisa Data

Seksi Analisa Data bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengumpulan data, koordinasi, pengendalian dan pemantauan kegiatan analisis data. Agar dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana, Unit Analisis Data mempunyai tugas sebagai berikut:

- Merencanakan dan mengumpulkan data dan bahan perumusan Analisa Data.

- Melaksanakan pengolahan dan penganalisaan data profil Koperasi dan UMKM.
- Melaksanakan kegiatan pembuatan Database hasil dari pengalisan profil Koperasi dan UMKM
- Memperbaharui secara berkala Database Koperasi dan UMKM.
- Melaksanakan konsultasi dengan instansi atau lembaga lainnya terkait Analisa Data.
- Memenuhi tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tanggung jawabnya.

3. Seksi Fasilitasi Pembiayaan

seksi Fasilitasi pembiayaan bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengelolaan dan koordinasi, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Fasilitasi Dana. Untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana, Unit Fasilitasi Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Merencanakan dan melaksanakan Pengumpulan data untuk memfasilitasi pendanaan.
- Melaksanakan pengolahan dan penganalisaan data Fasilitasi Pembiayaan.
- Melaksanakan Pembinaan mengenai Program Fasilitasi Pembiayaan dari instansi/ lembaga lainnya yang terkait.

- Melakukan konsultasi dengan instansi atau lembaga lainnya terkait unit Pembiayaan.
- Melaporkan hasil kegiatan pembinaan program unit Pembiayaan.
- melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan area kerjanya.

2.5 Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Di dalam Dinas, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan pekerjaan teknis dan operasional yang terkait dengan wilayah atau jadwal tertentu. Kepala UPT bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan struktur serta tugas UPT diatur lebih detail dalam Peraturan Walikota.

2.6 Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai jumlah pegawai dalam kelompok fungsional yang terdiri dari beberapa kelompok tergantung pada tempat kerjanya. Tim layanan bertanggung jawab untuk melaksanakan beberapa kegiatan layanan bila diperlukan. Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab kepada manajer pelayanan dalam melaksanakan tugas. Kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan dengan personel yang bekerja dalam melaksanakan tugasnya. Jenis dan tingkatan pekerjaan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait, peraturan nomor.

2.2.1 Program Kerja Dinas Koperasi dan UMKM Kota Tangerang Selatan

Program pembangunan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2009-2013, telah menyesuaikan dengan program yang dicantumkan dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Mengingat kondisi dan karakteristik daerah beserta dinamika yang bervariasi, maka program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Tangerang Tahun 2009- 2013 tersebut dan sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pada dasarnya dimungkinkan untuk dikembangkan atau dilakukan penambahan sesuai dengan prioritas dan kebutuhan Kota Tangerang Selatan. Berikut disajikan program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tangerang Selatan Tahun 2009 – 2013.

Program dan Kegiatan Lokalitas SKPD :

1. Pelayanan pengurusan perkantoran dilakukan melalui kegiatan inti berikut :
 - A. Pengadaan layanan korespondensi
 - B. menyediakan layanan komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - C. Penyediaan layanan pemeliharaan dan izin kendaraan instansi atau operasional
 - D. Penyediaan layanan kesegaran lingkungan tempat kerja
 - E. menyediakan perlengkapan tempat kerja
 - F. menyediakan barang yang dicetak dan pembuat salinan penyedia layanan tenaga pengurusan atau teknik ruang kerja
 - G. Penyediaan jasa pengurusan kepegawaian
 - H. Penyediaan jasa perlindungan
 - I. Menyediakan komponen instalasi listrik atau pencahayaan untuk gedung perkantoran

- J. Penyediaan bahan bacaan dan ketentuan hukum.
 - K. Penyediaan bahan 12 ombing 12 kantor
 - L. persiapan makanan dan minuman
 - M. Rapat koordinasi dan perundingan di dalam dan luar kawasan.
 - N. Penyediaan layanan personalia kantor administratif atau teknis.
 - O. Penyediaan layanan manajemen pribadi.
2. Kegiatan meningkatkan fasilitas dan infrastruktur kantor, dijalankan melalui kegiatan utama sebagai berikut:
- A. Konstruksi tiga belas kantor
 - B. Pembelian kendaraan pemerintah dan pelaksanaan.
 - C. pembelian mebeleur.
 - D. pembelian perlengkapan kantor.
 - E. pembelian perangkat kerja.
 - F. perawatan kantor rutin.
 - G. Perawatan kendaraan pemerintahaan dan pelaksanaan secara teratur atau setiap hari
 - H. Pemeliharaan berkala dan rutin peralatan di gedung kantor
 - I. Pemeliharaan situs kantor secara berkala dan rutin
3. kegiatan untuk meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan pencapaian performansi dan Anggaran, dijalankan melalui kegiatan utama sebagai berikut:
- A. Penyusunan laporan tentang pencapaian dan evaluasi kinerja SKPD
 - B. Menyusun laporan keuangan setiap semester
 - C. membuat laporan keuangan pada akhir tahun.
 - D. Penyusunan anggaran

- E. Pengelolaan keuangan untuk SKPD
- F. membuat rencana kerja SKPD
- G. Forum untuk SKPD
- H. Penyusunan renstra badan
- I. Asistensi 14 ombin penatausahaan keuangan SKPD
- J. Monitoring evaluasi dan pelaporan

Program dan Kegiatan Lokalitas SKPD

1. Program Pelayanan Manajemen dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - A. Susun kebijakan untuk UMKM
 - B. Solusi kebijakan untuk bisnis UMKM
 - C. Fasilitas kemudahan formalisasi badan UMKM
Perencanaan, koordinasi dan pengembangan UMKM
 - D. Sokong UMKM
 - E. Fasilitasi permasalahan proses produksi UMKM
2. kegiatan untuk mengembangkan usaha dan meningkatkan kompetitif UMKM, dijalankan melalui kegiatan inti sebagai berikut:
 - A. Kembangkan inkubator teknologi dan bisnis.
 - B. Memfasilitasi hubungan investasi yang lebih baik antara usaha kecil dan menengah
 - C. Memfasilitasi lebih banyak kolaborasi investasi antara usaha kecil dan menengah.
 - D. lebih banyak kolaborasi di bidang HAKI.
 - E. Memfasilitasi pengembangan alat untuk meningkatkan hasil produksi.
 - F. Pelatihan permulaan usaha.
 - G. Pelatihan tentang cara mengelola koperasi atau KUD.
 - H. Penyebaran HAKI ke Bisnis UMKM.

- I. Komunikasi dan edukasi pengelolaan limbah industri untuk pembangunan berkelanjutan UMKM.
3. kegiatan untuk mengembangkan Sistem Pendukung Bagi UMKM, dijalankan melalui kegiatan inti sebagai berikut:
 - A. Sosialisasi informasi mendukung penyediaan modal..
 - B. mengembangkan klaster usaha.
 - C. Mengkoordinasikan penggunaan fasilitas pemerintah untuk UMKM
 - D. Memantau penggunaan keuangan publik untuk UMKM.
 - E. Penyelenggaraan pengembangan industri rumahan, UMKM.
 - F. Menyelenggarakan Promosi bagi Produk UMKM.
 - G. Mengembangkan kebijakan dan program untuk meningkatkan perekonomian daerah.
 4. meningkatkan mutu lembaga Koperasi, dilaksanakan melalui kegiatan utama seperti yang berikut:
 - A. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan kolaboratif.
 - B. Pengembangan sistem informasi untuk pengembangan koperasi.
 - C. Prinsip mengkomunikasikan pemahaman kolaborasi.
 - D. Mengembangkan, memantau dan memberi penghargaan terhadap kinerja kolaborasi.
 - E. Pengembangan dan promosi kemitraan koperasi
 - F. Model difusi pengembangan koperasi.
 - G. Penggunaan teknologi fleksibel atau perencanaan modern pada macam-macam Koperasi.