



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan berlandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan.
13. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
14. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

15. Usaha Besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari usaha menengah, yang meliputi usaha nasional milik negara dan swasta, usaha patungan, dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia.
16. Dunia Usaha adalah usaha mikro, kecil, menengah dan usaha besar yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia dan berdomisili di Indonesia.
17. Modal Penyertaan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh pemodal untuk menambah dan memperkuat struktur permodalan koperasi dalam meningkatkan usahanya.
18. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat KSP adalah koperasi yang usahanya khusus bergerak dibidang simpan pinjam.
19. Unit Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat USP adalah salah satu unit usaha koperasi yang bergerak di bidang simpan pinjam.
20. Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah yang selanjutnya disingkat KSPPS adalah koperasi yang kegiatan usahanya meliputi simpanan, pinjaman, dan pembiayaan sesuai prinsip syariah, termasuk mengelola zakat, infaq/sedekah, dan wakaf.
21. Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi yang selanjutnya disingkat USPPS adalah unit koperasi yang bergerak di bidang usaha meliputi simpanan, pinjaman dan pembiayaan sesuai prinsip syariah, termasuk mengelola zakat, infaq/sedekah, dan wakaf sebagai bagian dari kegiatan koperasi yang bersangkutan.
22. Kewirausahaan adalah semangat, sikap, perilaku, dan kemampuan seseorang dalam menangani usaha dan/atau kegiatan yang mengarah kepada upaya mencari, menciptakan, menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru dengan meningkatkan pelayanan yang lebih besar dan atau memperoleh keuntungan yang lebih besar.
23. Kemitraan adalah kerjasama dengan keterkaitan usaha baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat dan menguntungkan yang melibatkan pelaku usaha mikro, kecil, menengah dan usaha besar.
24. Iklim usaha adalah kondisi yang diupayakan pemerintah dan pemerintah daerah untuk memberdayakan usaha mikro, kecil dan menengah secara sinergis, melalui penetapan berbagai peraturan perundang-undangan dan kebijakan diberbagai aspek kehidupan ekonomi agar usaha mikro, kecil, dan menengah memperoleh pemihakan, kepastian, kesempatan, perlindungan dan dukungan berusaha yang seluas luasnya.
25. Pemberdayaan adalah upaya yang dilakukan pemerintah daerah, dunia usaha, dan masyarakat secara sinergis dalm bentuk penumbuhan iklim dan pengembangan usaha terhadap usaha mikro, kecil, dan menengah sehingga mampu tumbuh dan berkembang menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.
26. Pengembangan adalah upaya yang dilakukan oleh pemerintah daerah, dunia usaha dan masyarakat untuk memberdayakan usaha mikro, kecil, dan menengah melalui pemberian fasilitas, bimbingan, pendampingan, dan bantuan perkuatan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan dan daya saing usaha mikro, kecil, dan menengah.
27. Hak Atas Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disingkat HAKI adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara pada pemilik kekayaan intelektual dalam kurun waktu tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian keuangan;
 3. sub bagian program.
 - c. bidang pemberdayaan koperasi, terdiri dari :
 1. seksi kelembagaan dan pengembangan sdm koperasi;
 2. seksi fasilitasi usaha dan permodalan koperasi.
 - d. bidang pemberdayaan usaha kecil dan menengah, terdiri dari :
 1. seksi kemitraan dan jaringan usaha;
 2. seksi fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah.
 - e. bidang fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam, terdiri dari:
 1. seksi penilaian kesehatan simpan pinjam dan akuntabilitas koperasi;
 2. seksi pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah.
 - f. bidang pengawasan koperasi, terdiri dari :
 1. seksi pengawasan kelembagaan koperasi;
 2. seksi pengawasan usaha koperasi.
 - g. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan memanejemeni penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah, serta tugas pembantuan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya koperasi, usaha kecil, dan menengah berkualitas dan berdaya saing tinggi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan sasaran kebijakan teknis urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah yang berkualitas, berhasil, dan berdaya guna;
 - b. merumuskan program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - d. mengendalikan penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga mutu dan efisiensi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - e. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
 - f. mengarahkan penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
 - g. menyelenggarakan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah dan tugas pembantuan meliputi manajemen, penelitian, dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas;
 - h. mengevaluasi penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

- i. melaporkan penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. pengguna anggaran dinas;
- k. pengguna barang dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program dinas;
 - b. melaksanakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia;
 - j. merumuskan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - p. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
 - q. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan perlengkapan di bidang umum meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun perencanaan dan progam sub bagian umum;
 - b. menyusun dan pengolahan data kepegawaian;
 - c. mengerjakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
 - d. melakukan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/izin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - e. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
 - h. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan per undang-undangan;
 - i. melakukan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - j. melakukan penggandaan naskah dinas;
 - k. melakukan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - l. melakukan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - m. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - n. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum;
 - o. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. melakukan menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - e. mengerjakan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program meliputi koordinasi perencanaan dan program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan program dinas yang meliputi bidang pemberdayaan koperasi, pemberdayaan usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam serta pengawasan koperasi;
 - c. menyusun bahan perencanaan umum pemberdayaan koperasi, pemberdayaan usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam serta pengawasan koperasi;

- d. menyusun bahan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- e. melakukan pengelolaan sistem informasi koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Program;
- g. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi dan fasilitasi usaha serta permodalan koperasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pemberdayaan koperasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan koperasi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pemberdayaan koperasi dengan unit kerja terkait;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan rapat secara berkala dilingkungan Bidang pemberdayaan koperasi;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan koperasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM Koperasi

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.

- (2) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pemberdayaan koperasi menyusun kebijakan teknis kelembagaan dan pengembangan SDM koperasi.
- (3) Penjabaran tugas Kelembagaan dan Pengembangan SDM Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja seksi;
 - b. melakukan bimbingan teknis pendirian dan proses administrasi pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, dan pembubaran koperasi;
 - c. memproses administrasi izin usaha simpan pinjam dan rekomendasi pembukaan kantor cabang usaha simpan pinjam;
 - d. melakukan penilaian koperasi berprestasi dan audit manajemen koperasi;
 - e. memproses pengesahan susunan pengurus dan pengawas koperasi;
 - f. melakukan bantuan advokasi dan penyelesaian perselisihan dalam koperasi;
 - g. melakukan bimbingan teknis alat perlengkapan organisasi koperasi;
 - h. menyusun data keragaan koperasi;
 - i. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan SDM Koperasi;
 - j. melakukan dan memfasilitasi studi banding dan magang;
 - k. melakukan dan memfasilitasi pelatihan swadana koperasi;
 - l. melakukan pengelolaan data penyuluhan dan pengembangan SDM koperasi;
 - m. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan seksi ;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan Dekopinda dan lembaga lainnya;
 - p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi

Pasal 12

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pemberdayaan koperasi dan menyusun kebijakan teknis fasilitasi usaha dan permodalan koperasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja seksi;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi usaha dan permodalan koperasi;
 - c. menyusun bahan penyelenggaraan fasilitasi usaha dan permodalan koperasi;
 - d. melakukan dan memfasilitasi pengembangan usaha koperasi;
 - e. melakukan dan memfasilitasi kerjasama usaha koperasi;

- f. melakukan bimbingan teknis modal penyertaan koperasi;
- g. melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana penambahan dana luar koperasi;
- h. melakukan sertifikasi usaha koperasi;
- i. menyusun keragaan usaha dan permodalan koperasi;
- j. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melakukan pengelolaan data fasilitasi usaha dan permodalan koperasi;
- l. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan seksi;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kemitraan dan jaringan usaha dan fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja bidang;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan koordinasi pemberdayaan usaha kecil dan menengah dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. melaksanakan rapat secara berkala di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. merumuskan laporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan usaha kecil dan menengah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha

Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pemberdayaan usaha kecil dan menengah, dan menyusun kebijakan teknis kemitraan dan jaringan usaha.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. menyusun program kerja seksi;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kemitraan dan jaringan usaha;
- c. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan kemitraan dan jaringan usaha;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. menyusun bahan fasilitasi dan bahan koordinasi pengembangan usaha kecil dan menengah;
- f. melakukan pengelolaan data pengembangan usaha kecil dan menengah;
- g. melakukan pendataan usaha kecil dan menengah;
- h. melakukan fasilitasi pengurusan izin usaha mikro kecil dan menengah;
- i. melakukan pengelolaan data kemitraan, promosi, dan jaringan usaha;
- j. melakukan temu kemitraan antara usaha kecil dan menengah dengan badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perbankan, dan usaha besar;
- k. merancang kontak bisnis, promosi, dan pameran usaha kecil dan menengah baik lokal, regional, nasional, dan internasional;
- l. melakukan dan memfasilitasi pengurusan merek, Hak Atas Kekayaan Intelektual, label halal, dan P-IRT bagi usaha mikro kecil dan menengah;
- m. melakukan fasilitasi penyediaan prasarana usaha mikro, kecil, dan menengah dalam rangka meningkatkan daya saing;
- n. merancang pengembangan wirausaha baru;
- o. merancang pengembangan *Business Development Service*, sentra-sentra dan kluster usaha mikro kecil dan menengah;
- p. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyusun laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi;
- r. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan teknis fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja seksi;

- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah;
- c. menyusun bahan fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah;
- d. melakukan pengelolaan data fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah;
- e. menyusun bahan koordinasi fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah;
- f. melakukan dan memfasilitasi akses dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil dan menengah, meliputi kredit program dan non program, kredit perbankan melalui dana kredit usaha rakyat, penjaminan lembaga keuangan non bank, modal ventura, dana *Corporate Social Responsibility* Badan Usaha Milik Negara, dan hibah;
- g. melakukan dan memfasilitasi bantuan sosial bagi usaha kecil dan menengah;
- h. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan seksi;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam

Pasal 16

- (1) Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang penilaian kesehatan simpan pinjam dan akuntabilitas koperasi, serta pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja bidang;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam;
 - d. melaksanakan koordinasi fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan rapat secara berkala di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam;
 - g. merumuskan laporan dan evaluasi kegiatan fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi

Pasal 17

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam.
- (2) Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan teknis penilaian kesehatan simpan pinjam dan akuntabilitas koperasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja seksi;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis penilaian kesehatan simpan pinjam dan akuntabilitas koperasi;
 - c. menyusun bahan penilaian kesehatan simpan pinjam dan akuntabilitas koperasi;
 - d. melakukan pengelolaan data penilaian kesehatan simpan pinjam dan akuntabilitas koperasi;
 - e. melakukan bimbingan teknis penerapan pembukuan sesuai standar akuntansi;
 - f. melakukan bimbingan teknis praktek tranparansi dalam KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
 - g. melakukan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
 - h. melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran belanja KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
 - i. melakukan bimbingan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan terhadap KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
 - j. melakukan analisa laporan keuangan KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
 - k. melakukan audit keuangan KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
 - l. melakukan fasilitasi audit eksternal (audit kantor akuntan publik);
 - m. melakukan bimbingan teknis terhadap KSP/USP di bidang otonomisasi;
 - n. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyusun laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi;
 - p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam.

- (2) Seksi Pengembangan Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan teknis pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengembangan Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
 - d. melaksanakan penataan manajemen operasional usaha simpan pinjam;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis penerapan prinsip-prinsip pinjaman yang sehat;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis penghimpunan dana anggota;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis terhadap KSP/USP dan KSPPS/USPPS di bidang simpan pinjam konvensional dan syariah;
 - h. melaksanakan fasilitasi perlindungan pinjaman melalui asuransi;
 - i. melaksanakan fasilitasi kerjasama usaha simpan pinjam antar koperasi;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan lembaga terkait dalam operasional simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
 - k. melaksanakan pengelolaan data pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan Koperasi
Pasal 19

- (1) Bidang Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang pengawasan kelembagaan koperasi dan bidang pengawasan usaha koperasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja bidang;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengawasan koperasi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan pengawasan koperasi;
 - d. melaksanakan koordinasi pengawasan koperasi dengan dinas/intansi dan lembaga penegak hukum;
 - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- f. melaksanakan rapat secara berkala di lingkungan Bidang Pengawasan Koperasi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan pengawasan koperasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Koperasi.
- (2) Seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan teknis pengawasan kelembagaan koperasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja seksi;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pengawasan kelembagaan koperasi;
 - c. menyusun bahan pengawasan kelembagaan koperasi;
 - d. melakukan pengelolaan data pengawasan kelembagaan koperasi;
 - e. melaksanakan pengawasan kelembagaan koperasi;
 - f. melakukan bimbingan dan petunjuk kelembagaan koperasi;
 - g. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyusun laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Usaha Koperasi

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Koperasi.
- (2) Seksi Pengawasan Usaha Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan teknis pengawasan usaha koperasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja seksi;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pengawasan usaha koperasi;
 - c. menyusun bahan pengawasan usaha koperasi;

- d. menyusun bahan penegakan peraturan perkoperasian;
- e. melakukan pengelolaan data pengawasan usaha koperasi;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kepatuhan terhadap pelaksanaan operasional KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
- g. melakukan upaya penerapan sanksi administrasi usaha simpan pinjam;
- h. melakukan pengawasan izin usaha simpan pinjam koperasi;
- i. melakukan pengawasan terhadap operasional koperasi buka cabang;
- j. melakukan pengawasan kewajiban perpajakan bagi koperasi;
- k. melakukan pemberian bimbingan dan petunjuk pengawasan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah kepada KSP/USP dan KSPPS/USPPS dan koperasi sektor riil;
- l. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kredit program dan non program dan dana bergulir lainnya yang diperoleh oleh koperasi;
- m. melakukan pemeriksaan terhadap operasional KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
- n. melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pengembangan fasilitas yang diterima oleh koperasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melakukan penyusunan laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 22

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 23

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 60 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

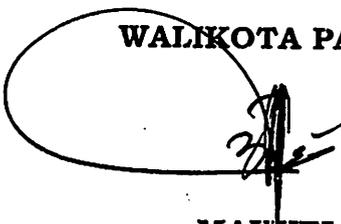
Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

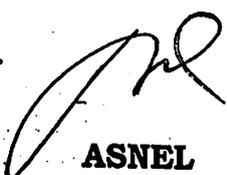
Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA PADANG,


MAHYELDI

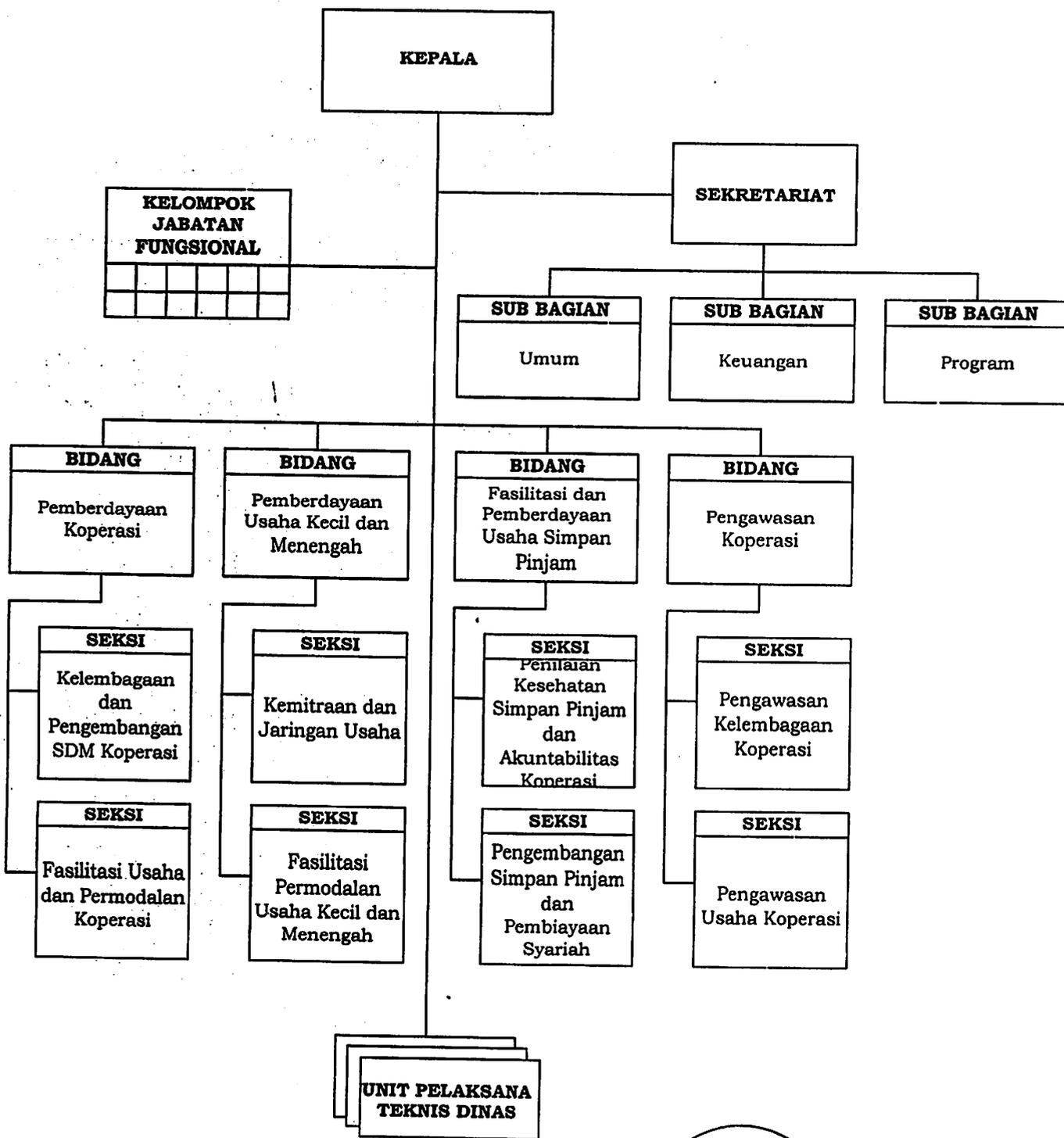
Diundangkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 80

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH**



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI