



WALI KOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 118).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
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. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

10. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat KSP adalah koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam.
11. Unit Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat USP adalah unit koperasi yang bergerak dibidang usaha simpan pinjam, sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
12. Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah yang selanjutnya disingkat KSPPS adalah koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam sesuai prinsip syariah dan mengelola zakat, infaq/sedekah, dan wakaf.
13. Usaha Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah 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.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    1. sub bagian umum;
    2. sub bagian keuangan; dan
    3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bagian program.
  - c. bidang pemberdayaan koperasi, terdiri dari :
    1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi; dan
    2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi usaha dan permodalan koperasi.
  - d. bidang pemberdayaan usaha kecil dan menengah, terdiri dari :

1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kemitraan dan jaringan usaha; dan
  2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah.
- e. bidang fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam, terdiri dari:
1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penilaian kesehatan simpan pinjam dan akuntabilitas koperasi; dan
  2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah.
- f. bidang pengawasan koperasi, terdiri dari :
1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan kelembagaan koperasi; dan
  2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan usaha koperasi.
- g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
  - (5) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 dan huruf f angka 1 dan angka 2 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
  - (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
  - (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
  - (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (9) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, 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 Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mememanajemi 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 sasaran strategis di bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan Dinas yang akuntabel;
- c. merumuskan program kerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah dapat terukur secara tepat dan optimal;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
- e. 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;
- f. 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;
- g. mengarahkan penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- h. 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;
- i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. melaporkan penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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.

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 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.

#### Pasal 8

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh 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 aparatur sipil Negara 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.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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-substansi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh 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.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemberdayaan koperasi.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi mempunyai tugas membantu kepala bidang

dalam pemberdayaan koperasi menyusun kebijakan teknis kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi.

- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia 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 sumber daya manusia Koperasi;
  - j. melakukan dan memfasilitasi studi banding dan magang;
  - k. melakukan dan memfasilitasi pelatihan swadana koperasi;
  - l. melakukan pengelolaan data penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi;
  - m. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan seksi ;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan Dewan Koperasi Indonesia Daerah 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.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi usaha dan permodalan koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemberdayaan koperasi.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi usaha dan permodalan koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun program kerja sub-substansi fasilitasi usaha dan permodalan koperasi;
  - 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 sub-substansi fasilitasi usaha dan permodalan koperasi;
  - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh 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.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kemitraan dan jaringan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh sub koordinator 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi kemitraan dan jaringan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun program kerja sub-substansi kemitraan dan jaringan usaha;
  - 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 Pangan Industri Rumah Tangga (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 pelayanan pengembangan usaha, 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 sub-substansi kemitraan dan jaringan usaha;
- r. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh sub koordinator 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. menyusun program kerja sub-substansi fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah;
- 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 tanggung jawab sosial perusahaan 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 sub-substansi fasilitasi permodalan usaha kecil dan menengah;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh 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.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penilaian kesehatan simpan pinjam dan akuntabilitas koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi penilaian kesehatan simpan pinjam dan akuntabilitas koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun program kerja sub-substansi penilaian kesehatan simpan pinjam dan akuntabilitas koperasi;
  - 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 transparansi 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.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun kebijakan teknis pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub-substansi pengembangan simpan pinjam dan pembiayaan syariah;

- 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 sub-substansi;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh 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.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan kelembagaan koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengawasan koperasi.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pengawasan kelembagaan koperasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun kebijakan teknis pengawasan kelembagaan koperasi.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan kelembagaan koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun program kerja sub-substansi pengawasan kelembagaan koperasi;
  - 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 sub-substansi;
  - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub-substansi pengawasan kelembagaan koperasi; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan usaha koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengawasan koperasi.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan usaha koperasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun kebijakan teknis pengawasan usaha koperasi.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan usaha koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun program kerja sub-substansi pengawasan usaha koperasi;
  - 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 sub-substansi;

- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

##### Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

##### Pasal 24

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 25

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

## Pasal 26

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah, (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 11 Juli 2022

WALI KOTA PADANG,



HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 11 Juli 2022

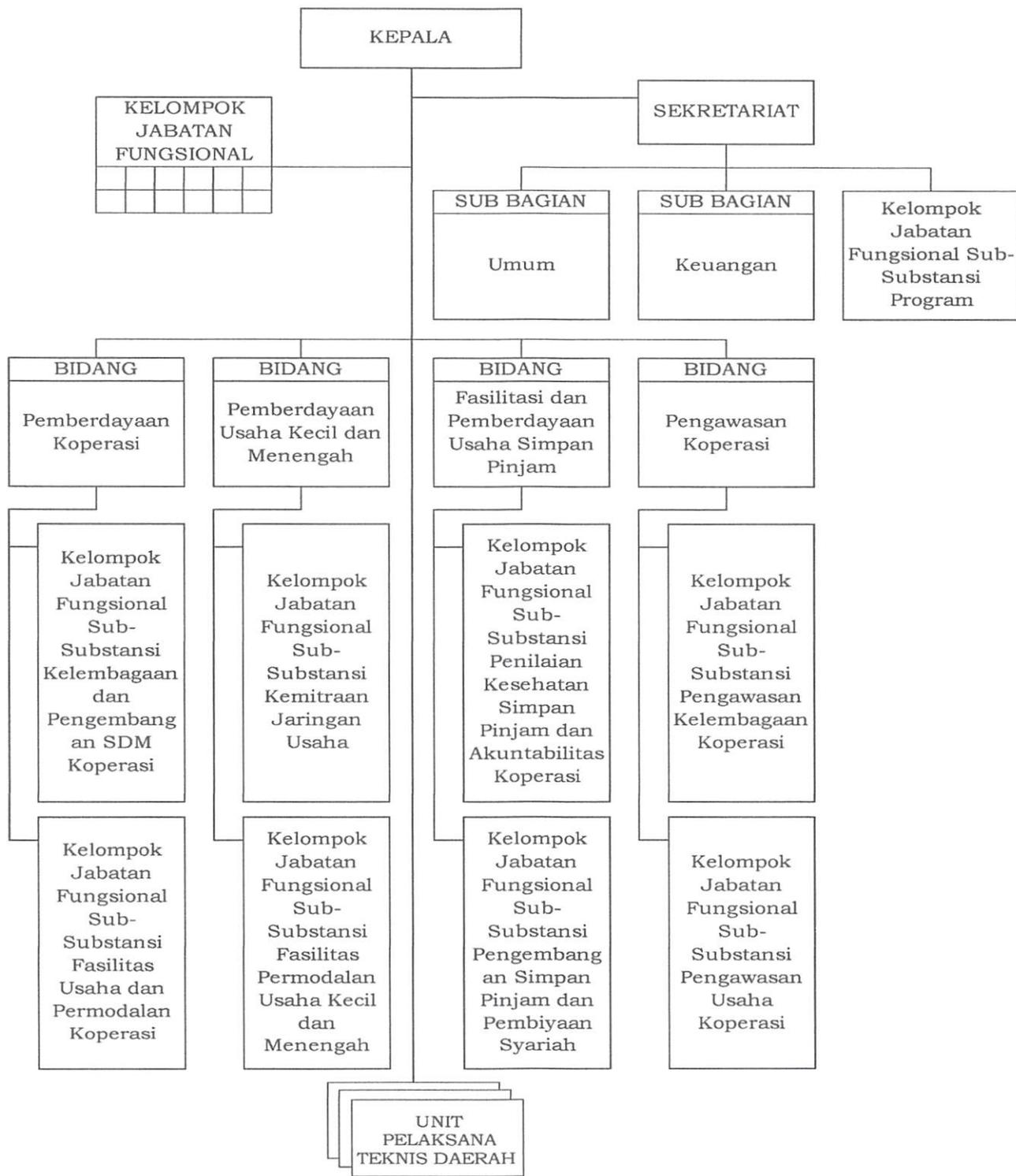
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



ANDREE HARMADI ALGAMAR

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA PADANG  
 NOMOR 37 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN  
 MENENGAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA