



## WALIKOTA PALEMBANG

### PROVINSI SUMATERA SELATAN

#### PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Palembang;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan...

W.R.

5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/per/M.KUM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor); dan
6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II...

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Kelembagaan Koperasi, membawahi:
    1. Seksi Kelembagaan;
    2. Seksi Penyuluhan; dan
    3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Koperasi.
  - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, membawahi:
    1. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
    2. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
    3. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.
  - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi, membawahi:
    1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
    2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
    3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

3. Seksi...

B. S

- f. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro , membawahi:
    - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
    - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
    - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
  - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
  - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
  - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  - h. melaporkan hasil kerja capaian kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
  - b. menyusun rencana anggaran kerja dinas;
  - c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
  - d. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - e. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
  - f. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - c. menyusun dokumen perencanaan dinas;
  - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
  - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
  - f. menyusun dokumen pelaporan dinas;

g. melaporkan...

*Handwritten signature/initials*

- g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan untuk memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - b. penyiapan bahan untuk memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - e. pelaksanaan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - f. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan, melaksanakan tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan seksi kelembagaan dan pelatihan kerja;
  - b. menyiapkan bahan menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
  - c. merencanakan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
  - d. melakukan pemeriksaan dan memproses berkas perizinan usaha simpan pinjam dan pembukuan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
  - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi...

- (2) Seksi Penyuluhan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penyuluhan;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis untuk penyuluhan koperasi;
  - c. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang koperasi;
  - d. menyiapkan bahan untuk peningkatan sumber daya manusia koperasi;
  - e. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan kebijakan di bidang promosi ekonomi;
  - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Koperasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi monitoring dan evaluasi koperasi;
  - b. merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - c. menyiapkan bahan untuk menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengawasan dan pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, mempunyai fungsi:
- a. pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - b. pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - c. pelaksanaan koordinasi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - d. pelaksanaan koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

f. pelaksanaan...

*Handwritten signature/initials*

- f. Pelaksanaan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi.
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penilaian kesehatan koperasi;
  - b. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - c. menyiapkan bahan menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
  - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - b. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - c. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
  - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
  - b. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
  - c. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi.
  - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima Bidang Pemberdayaan Koperasi

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemberdayaan koperasi:

(2) Untuk...

*[Handwritten signature]*

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan koperasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - g. pelaksanaan koordinasi perlindungan koperasi;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi fasilitasi usaha koperasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha koperasi;
  - c. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - d. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - e. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  - f. melakukan pembinaan dan pengendalian di bidang fasilitasi usaha koperasi;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
  - c. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - d. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - e. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
  - f. memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;

g. melaporkan...

*Handwritten signature*

- g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perlindungan, penguatan dan perlindungan koperasi;
  - b. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi;
  - c. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - d. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - e. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan penguatan koperasi dan perlindungan koperasi yang berhubungan dengan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro;
  - b. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  - c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
  - d. pelaksanaan koordinasi pendataan izin usaha mikro kecil;
  - e. pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - f. pelaksanaan koordinasi pengembangan kewirausahaan.
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14...

*[Handwritten signature]*

## Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi fasilitasi usaha mikro;
  - b. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri; dan
  - c. menganalisis data izin usaha mikro kecil;
  - d. menyiapkan rencana kemitraan antara usaha mikro dan badan usaha lainnya;
  - e. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang fasilitasi usaha mikro;
  - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan promosi;
  - c. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - d. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - e. mendata dan menginventarisasi kegiatan usaha mikro dan semua sektor usaha;
  - f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (3) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - b. merencanakan pengembangan kewirausahaan usaha mikro;
  - c. merencanakan pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis bagi usaha mikro;
  - d. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan bagi usaha mikro;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
  - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

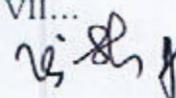
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VII...



BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

BAB IX...

19-8-17

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah BAB II Bagian Keduabelas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

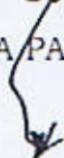
Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 30 November 2016

WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PALEMBANG,

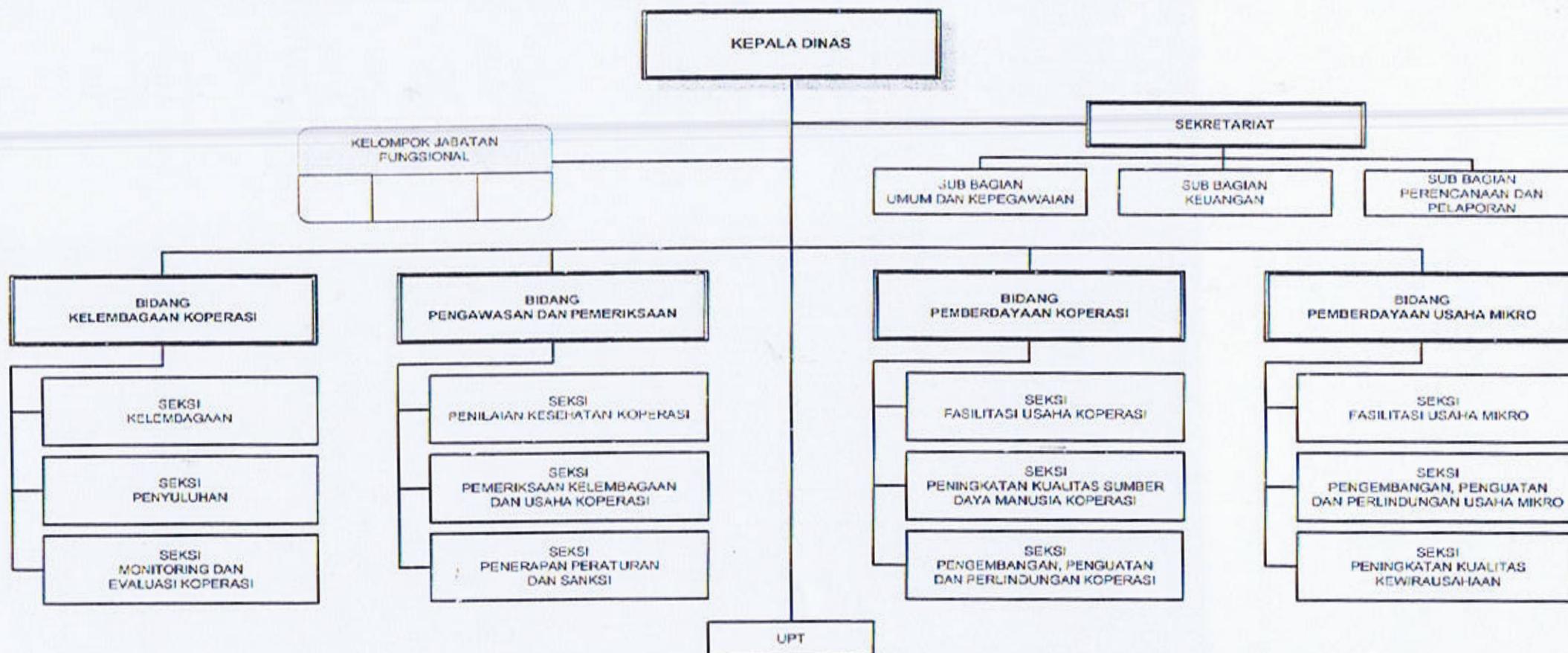
HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 59

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
NOMOR 59 TAHUN 2016  
TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO