



WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 52 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Medan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi Oleh Pemerintah (Lembaran Lepas Setneg Tahun 1994);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Kegiatan Simpan Pinjam Melalui koperasi(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3591);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3744);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222)
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);
17. Peraturan Menteri koperasi dan UKM 10/Per/M.KUMKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1489);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 7 Tahun 2009 tentang engelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 4);

20. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
21. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2018 Nomor 34);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH KOTA MEDAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah Kota Medan.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah Kota Medan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah Kota Medan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

19. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
21. Rencana Umum Kota adalah dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi dinas koperasi, usaha kecil, dan menengah, terdiri atas:

- a. kepala dinas;
- b. sekretaris, membawahkan:
 1. kepala sub bagian umum; dan
 2. kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program.
- c. kepala bidang kelembagaan dan pengawasan:
 1. kepala seksi kelembagaan;
 2. kepala seksi keanggotaan dan penerapan peraturan; dan
 3. kepala seksi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan.
- d. kepala bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi:
 1. kepala seksi fasilitasi usaha koperasi;
 2. kepala seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi; dan
 3. kepala seksi peningkatan kualitas SDM koperasi.
- e. kepala bidang pemberdayaan usaha kecil:
 1. kepala seksi fasilitasi usaha kecil;
 2. kepala seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil; dan
 3. kepala seksi peningkatan kualitas kewirausahaan.
- f. UPT; dan
- g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah yang menjadi kewenangan kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah yang menjadi kewenangan kota;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah yang menjadi kewenangan kota;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah yang menjadi kewenangan kota;
 - d. pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kepala Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Fasilitasi, supervisi dan pengintergrasian pelaksanaan tugas Bidang meliputi rumusan kebijakan, penyusunan program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
 - f. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 2 (dua) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian umum; dan
 - b. kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretarias lingkup administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. Penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
 - h. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris;

- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, rencana strategis, dan rencana kerja, laporan kinerja, laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ), laporan penyelenggaraan pemerintah (LPPD), dan standar lainnya lingkup Dinas untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan Dinas yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan dan pengolahan bahan sistem informasi Dinas untuk tersajikannya data yang akurat sebagai bahan publikasi dan penyusunan kebijakan;
 - g. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;

- h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 11

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bina Kelembagaan, Pengawasan, Permodalan usaha dan kemitraan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup kelembagaan dan pengawasan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;

- f. pelaksanaan observasi dan pengendalian pembentukan koperasi usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan analisis berkas perubahan anggaran dasar koperasi;
 - h. pelaksanaan analisis berkas usulan penerbitan dan pengesahan akta pendirian, penggabungan, amalgamasi koperasi ke Kementerian koperasi dan UKM RI berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - i. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - j. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan koperasi dan rapat anggota tahunan (RAT) koperasi;
 - k. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - l. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang berkedudukan di Kota Medan dan wilayah keanggotaannya lintas Kota dalam provinsi Sumatera Utara;
 - m. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - o. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - p. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi kelembagaan;
 - b. kepala seksi keanggotaan dan penerapan peraturan; dan
 - c. kepala seksi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan

Pasal 13

Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang kelembagaan dan pengawasan lingkup Kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kelembagaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kelembagaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup kelembagaan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan analisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
 - f. penyusunan bahan observasi dan pengendalian pembentukan koperasi usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyusunan bahan analisis berkas perubahan anggaran dasar koperasi;
 - h. penyusunan bahan analisis berkas usulan penerbitan dan pengesahan akta pendirian, penggabungan, amalgamasi koperasi ke Kementerian koperasi dan UKM RI berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;

- i. penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan koperasi dan rapat anggota tahunan (RAT) koperasi;
- k. penyusunan bahan untuk penyelenggaraan peringatan hari Koperasi kota dan Tingkat Nasional;
- l. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kelembagaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan

Pasal 15

Seksi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan lingkup Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup keanggotaan dan penerapan peraturan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan analisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan analisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan

Pasal 17

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang kelembagaan dan pengawasan lingkup pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Kesehatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Kesehatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Kesehatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi yang berkedudukan di Kota Medan dan wilayah keanggotaannya lintas Kota dalam provinsi Sumatera utara;
- f. penyusunan bahan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang berkedudukan di Kota Medan dan wilayah keanggotaannya lintas Kota dalam provinsi Sumatera utara;
- g. penyusunan bahan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- h. penyusunan bahan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- i. Penyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- j. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan Dan Penilaian Kesehatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi

Pasal 19

Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi yang meliputi fasilitasi usaha, pengembangan penguatan dan perlindungan, dan peningkatan kualitas SDM koperasi berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang dirumuskan bersama-sama dengan Dinas teknis terkait untuk terbangunnya sinergitas pemasaran produk koperasi;
 - h. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang dirumuskan oleh Dinas dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pengurus dan anggota organisasi Koperasi berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - k. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi fasilitasi usaha koperasi;
 - b. kepala seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi; dan
 - c. kepala seksi peningkatan kualitas SDM koperasi.

Paragraf 1
Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Pasal 21

Seksi Fasilitasi Usaha koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi lingkup fasilitasi usaha koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup fasilitasi usaha koperasi dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan pemberdayaan koperasi lingkup fasilitasi usaha koperasi berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;

- f. penyusunan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- g. Penyusunan bahan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang dirumuskan bersama-sama dengan Dinas teknis terkait untuk terbangunnya sinergitas pemasaran produk koperasi;
- h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi

Pasal 23

Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi lingkup pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang dirumuskan oleh Dinas dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Koperasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi

Pasal 25

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi lingkup peningkatan kualitas SDM koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup Peningkatan kualitas SDM koperasi dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Teknis bagi pengurus dan anggota koperasi dalam bidang pengembangan produksi, mutu, desain, Halal, Higienis dan pengguna teknologi tepat guna, diversifikasi, dan manajemen berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi pengurus dan anggota koperasi meliputi desain, modul, prosedur, standar, dan kriteria pelatihan;
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 27

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil yang dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan usaha kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro dan kecil meliputi fasilitasi usaha mikro dan kecil, pengembangan penguatan dan perlindungan usaha mikro dan kecil, dan peningkatan kualitas kewirausahaan berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro dan kecil di tingkat lokal dan nasional berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang dirumuskan bersama-sama dengan Dinas teknis terkait untuk terbangunnya sinergitas pemasaran produk usaha mikro dan kecil;
 - g. pelaksanaan pendataan izin usaha mikro dan kecil (IUMK) berkoordinasi dengan Kecamatan untuk bahan perumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengendalian;
 - h. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dan kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - i. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan usaha mikro dan kecil;
 - j. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi fasilitasi usaha kecil;
 - b. kepala seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil; dan
 - c. kepala seksi peningkatan kualitas kewirausahaan.

Paragraf 1
Seksi Fasilitasi Usaha Kecil

Pasal 29

Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha kecil.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil lingkup fasilitasi usaha mikro dan kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Kecil untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Kecil berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup fasilitasi Usaha mikro dan Kecil dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan desain akses pasar bagi produk usaha mikro dan kecil di tingkat lokal dan nasional berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang dirumuskan bersama-sama dengan Dinas teknis terkait untuk terbangunnya sinergitas pemasaran produk usaha mikro dan kecil;

- f. penyusunan bahan pelaksanaan pendataan izin usaha mikro dan kecil (IUMK) berkoordinasi dengan Kecamatan untuk bahan perumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengendalian;
- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Kecil meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Kecil

Pasal 31

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil lingkup pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro dan kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Kecil dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Kecil untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Kecil berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dan Kecil dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro dan kecil meliputi pengembangan penguatan dan perlindungan usaha mikro dan kecil berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- g. penyusunan bahan penyediaan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan usaha mikro dan kecil berkoordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka optimalisasi pengembangan usaha mikro dan kecil berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Kecil meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kewirausahaan

Pasal 33

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil lingkup peningkatan kualitas kewirausahaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah lingkup peningkatan kewirausahaan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas kewirausahaan bagi usaha mikro dan kecil melalui pembinaan kreativitas dan inovasi;
 - f. penyusunan konsep peningkatan kualitas kewirausahaan bagi usaha mikro dan kecil meliputi desain, modul, prosedur, standar, dan kriteria pelaksanaan pembinaan;
 - g. penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan kewirausahaan;
 - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundangan-undangan.
- (3) Kepala Dinas dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (2) Koordinasi antar perangkat daerah/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur mengenai Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Medan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 30 Juli 2018

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan
pada tanggal 30 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2018 NOMOR 52.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MEDAN,



BAMBANG, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19620515 199011 1 001