



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 63 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
6. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Sawahlunto.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
10. 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.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan.

- c. Bidang koperasi dan UMKM, terdiri dari:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Koperasi; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - d. Bidang Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perindustrian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perdagangan dan Metrologi Legal.
 - e. 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 dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan semua kegiatan yang meliputi di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan metrologi legal;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan masukan (informasi) saran dan pertimbangan di semua kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan metrologi legal kepada Walikota, sebagai bahan dan untuk menetapkan kebijakan dan membuat keputusan;
 - c. pengoordinasian dengan semua lembaga, baik Pemerintah, Swasta dan Lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban tugas-tugas Dinas baik teknis, operasional maupun fungsional kepada Walikota yang meliputi bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan metrologi legal kepada Walikota;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi kebijakan, perencanaan, pelaksanaan program, serta pemantauan dan pengkajian berbagai dampak pembangunan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan metrologi legal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang ketatausahaan yang meliputi menyusun rencana kerja dan program, pelaporan dan evaluasi, urusan umum pengendalian urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, pemberian izin dan penyusunan rancangan peraturan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan dan Metrologi Legal, Organisasi dan Tata laksana di lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpun, pengumpulan dan pengelolaan data-data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan kebijakan-kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Metrologi Legal;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Metrologi Legal;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Koperasi, Usaha Kecoil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Metrologi Legal;
 - d. pengendalian dan pelaksanaan urusan surat menyurat, penyusunan rancangan Peraturan Daerah, perizinan, urusan kepegawaian, urusan umum, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan tata laksana Dinas;
 - e. pembagian tugas kepada karyawan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugas;
 - f. penyampaian laporan rutin maupun berkala kegiatan Dinas kepada Walikota melalui Kepala Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan, memelihara dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, inventaris, perlengkapan rumah tangga dinas serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan;
 - b. penyelenggaraan dan pengendalian administrasi surat menyurat;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pencatatan barang / perlengkapan kantor;
 - e. penyelenggaraan administrasi perjalanan Dinas, dalam Kota, Provinsi dan luar Provinsi;
 - f. penyelenggaraan pemeliharaan perawatan gedung, kantor, kendaraan Dinas dan Inventaris lainnya;
 - g. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Sekretaris Dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan anggaran dan melakukan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data statistik, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan, meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran, verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan kinerja pada Dinas.

f

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis Dinas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang keuangan;
 - g. penyiapan fokus rencana dan Program kerja tahunan Dinas;
 - h. penyiapan pembuatan rencana anggaran Satuan Kerja Dinas;
 - i. penyelenggaraan evaluasi pembuatan rencana anggaran Satuan Kerja Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan permodalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - e. perumusan, penjabaran pelaksanaan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan permodalan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan tentang kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah;

- g. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan bimbingan, dan fasilitasi pembiayaan simpan pinjam;
- h. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. perencanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan investasi promosi dan kerja sama serta pembinaan dan mengawasi investasi;
- j. pengoordinasikan pembinaan perizinan koperasi dan pengawasan di bidang permodalan;
- k. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberikan arahan sesuai bidang tugasnya;
- l. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasi, melaksanakan dan menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang penumbuhan dan pengembangan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang Pembinaan Koperasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang Pembinaan Koperasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Koperasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan pengendalian Koperasi;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang Pembinaan Koperasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasi, melaksanakan dan menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang Pembinaan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang Pembinaan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan pengendalian Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang Pembinaan Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perindustrian dan Perdagangan dan Metrologi Legal;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perindustrian dan Perdagangan dan Metrologi Legal;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian dan Perdagangan dan Metrologi Legal;

- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dan Perdagangan dan Metrologi Legal; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pembuatan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang Perindustrian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan di bidang Perindustrian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang Perindustrian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang Perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perdagangan dan Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perdagangan khususnya di bidang perlindungan konsumen, distribusi dan pengawasan barang, dan pengembangan usaha sarana perdagangan dan pendaftaran perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perdagangan dan Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan di bidang Perdagangan dan Metrologi Legal berdasarkan rencana strategis Dinas dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahunan sebelumnya untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perdagangan dan Metrologi Legal dengan melaksanakan registrasi dan investasi alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya agar berpedoman kepada jadwal wajib uji sehingga operasional pengujian metrologi legal dapat berjalan dengan lancar;

- c. pembagian pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang Perdagangan dan Metrologi Legal mengacu kepada pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengujian agar pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku serta mengoordinir pelaksanaan operasional lapangan dalam melakukan uji petik ditempat pemilik atau pemakai sehingga penertiban terhadap pelanggaran ketentuan pemakai Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) tidak dapat terjadi;
- d. menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ruang lingkupnya;
- e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang Perdagangan dan Metrologi Legal; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koodinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diatur dengan Peraturan Walikota.



BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

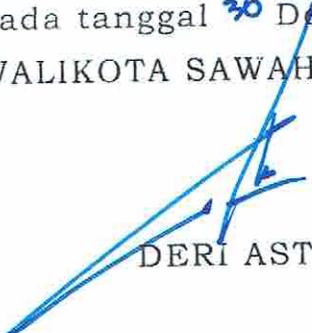
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Ketentuan Pasal 14, Pasal 111, Pasal 112, Pasal 113, Pasal 114, dan Pasal 115 dalam Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Desember 2021



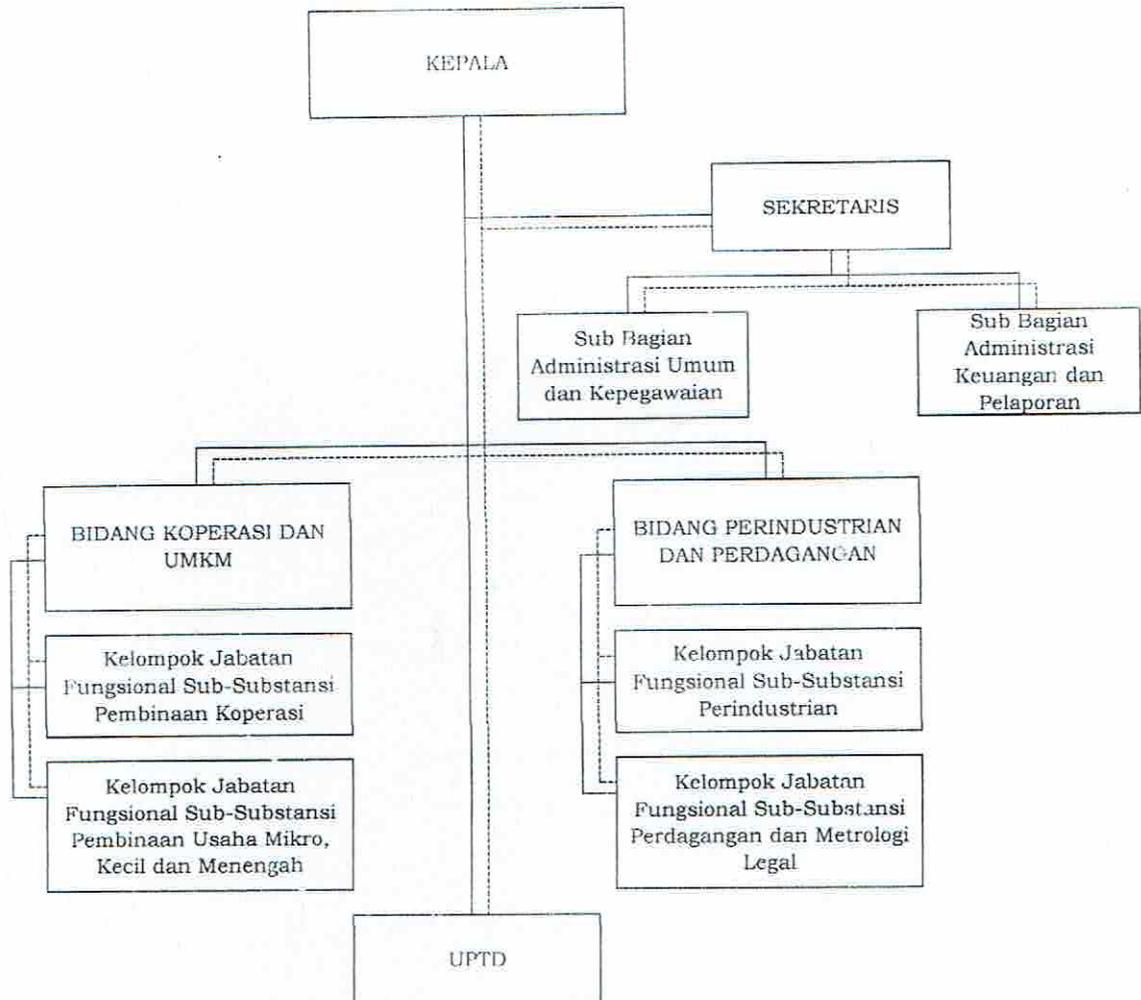
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 83

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DEWI ASTA