



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 61 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 18 Tahun 2021, namun dalam perkembangannya dilakukan penyederhanaan birokrasi dan terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota.

Mengingat ...

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116);
3. 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);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);

6. Undang ...

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.Kukm/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. Peraturan ...

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.

4. Pemerintah ...

4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
7. 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.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung.
14. 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.

15. Kelompok ...

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan kinerja organisasi dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.

23. Laporan ...

23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
26. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
27. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
28. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam undang-undang.
29. Pedagang ...

29. Pedagang Non Formal adalah pedagang yang belum memiliki perijinan, berjualan di tempat tertentu yang tidak melanggar peraturan lalu lintas, Peraturan Daerah Kota tentang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat atau peraturan yang berhubungan dengan fungsi jalan umum, trotoar dan fasilitas umum lainnya.
30. Pemberdayaan adalah upaya yang dilakukan Pemerintah Daerah Kota, dunia usaha dan masyarakat secara sinergis dalam bentuk penumbuhan iklim dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, sehingga mampu tumbuh dan berkembang menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.
31. Pengembangan adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, dunia usaha dan masyarakat untuk memberdayakan usaha mikro, kecil, dan menengah melalui pemberian fasilitas, bimbingan pendampingan dan bantuan perkuatan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan dan daya saing usaha mikro, kecil dan menengah.
32. Pembinaan Usaha Mikro adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, dunia usaha dan masyarakat melalui bentuk pelatihan, bimbingan operasional manajemen, pemasaran, penelitian, dan pengembangan Usaha Mikro secara berkesinambungan.
33. Perlindungan Usaha Koperasi adalah upaya menjaga dan melindungi Koperasi dari hal-hal yang berpotensi menghambat dan merugikan pertumbuhan dan perkembangan usaha Koperasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pengawasan Koperasi;
- d. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- e. Bidang Usaha Non Formal;
- f. Bidang Usaha Mikro;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan ...

- c. merumuskan kebijakan lingkup Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan Koperasi;
- e. menyelenggarakan penilaian kesehatan Koperasi;
- f. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan Koperasi;
- g. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian dan Usaha Mikro;
- i. menyelenggarakan pembinaan usaha nonformal;
- j. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaiannya, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Substansi Program, Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengawasan Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengawasan Koperasi meliputi program pengawasan Koperasi, evaluasi pelaporan Koperasi serta monitoring penerapan sanksi Koperasi.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengawasan Koperasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengawasan Koperasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan Koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengawasan Koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengawasan Koperasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan Koperasi lingkup program pengawasan Koperasi, evaluasi pelaporan Koperasi serta monitoring penerapan sanksi Koperasi;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengawasan Koperasi;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program pengawasan Koperasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan Koperasi;
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan Koperasi;
 - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi;
 - i. mengoordinasikan penerapan peraturan dan sanksi bagi Koperasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengawasan Koperasi membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Program Pengawasan Koperasi;
 - b. Kelompok Substansi Evaluasi Pelaporan Koperasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Monitoring Penerapan Sanksi Koperasi.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan Koperasi meliputi kelembagaan dan tatalaksana Koperasi, bina usaha Koperasi serta perlindungan Koperasi dan peran serta masyarakat.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan Koperasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan Koperasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan Koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemberdayaan Koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan Koperasi lingkup kelembagaan dan tatalaksana Koperasi, bina usaha Koperasi serta perlindungan Koperasi dan peran serta masyarakat;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan Koperasi;
 - e. mengoordinasikan fasilitasi dan pembinaan teknis mengenai pendirian Koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi, penggabungan Koperasi, pemisahan Koperasi, perizinan Koperasi, pelaksanaan Rapat Anggota, perubahan pengurus dan pengawas Koperasi, pelayanan Koperasi, tatakelola organisasi Koperasi, dan pembubaran Koperasi;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan usaha dan teknologi usaha koperasi;
 - g. mengoordinasikan fasilitasi pertimbangan teknis izin usaha simpan pinjam;
 - h. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Tatalaksana Koperasi;
 - b. Kelompok Substansi Bina Usaha Koperasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Perlindungan Koperasi dan Peran Serta Masyarakat.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Nonformal

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Usaha Nonformal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup usaha nonformal meliputi pembinaan usaha nonformal serta monitoring, evaluasi dan data usaha nonformal.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Nonformal menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup usaha nonformal;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup usaha nonformal;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup usaha nonformal;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup usaha nonformal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Non Formal adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Usaha Nonformal;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan usaha nonformal lingkup pembinaan usaha nonformal serta monitoring, evaluasi dan data usaha nonformal;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup usaha nonformal;
 - e. mengoordinasikan pembinaan usaha nonformal;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan pendataan usaha nonformal;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Usaha Nonformal membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pembinaan Usaha Nonformal; dan
 - b. Kelompok Substansi Monitoring, Evaluasi, dan Data Usaha Nonformal.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Usaha Mikro meliputi pemberdayaan Usaha Mikro, pengembangan Usaha Mikro serta kemitraan dan jaringan Usaha Mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Usaha Mikro;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Usaha Mikro;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Usaha Mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Usaha Mikro;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Usaha Mikro lingkup pemberdayaan Usaha Mikro, pengembangan Usaha Mikro serta kemitraan dan jaringan Usaha Mikro;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Usaha Mikro;
 - e. mengoordinasikan peningkatan nilai omzet Usaha Mikro;
 - f. mengoordinasikan pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro dengan peningkatan skala usaha;
 - g. mengoordinasikan fasilitasi pertimbangan teknis perizinan Usaha Mikro,
 - h. mengoordinasikan fasilitasi promosi, pemasaran dan sistem bisnis Usaha Mikro;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Usaha Mikro membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. Kelompok Substansi Pengembangan Usaha Mikro; dan
 - c. Kelompok Substansi Kemitraan Dan Jaringan Usaha Mikro.

BAB IV UPTD

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas akan ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 13

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

(4) Kelompok ...

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan/atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.

(5) Pejabat ...

- (5) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (7) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima, mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional terhitung mulai tanggal penetapan surat tugas dan sesuai dengan penetapan perjanjian kinerja pegawai.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 18

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 Juni 2022
WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 2 Juni 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 61

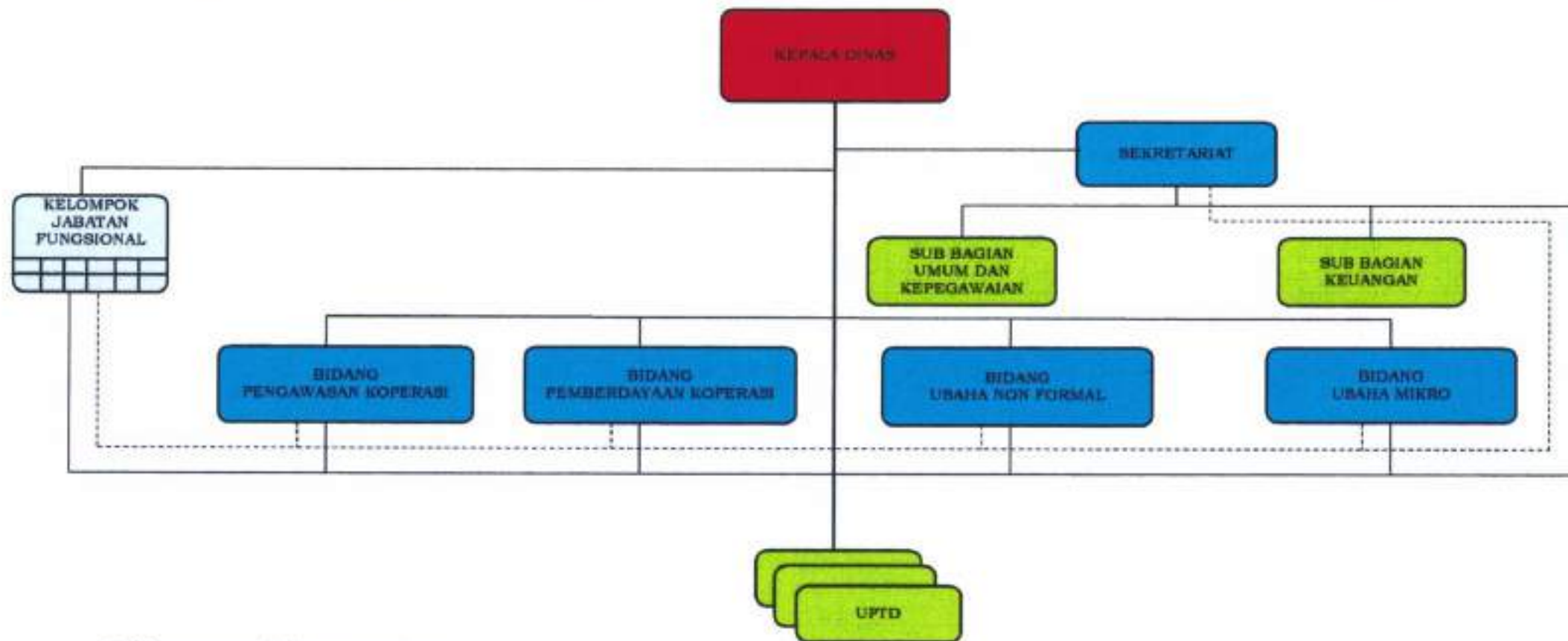
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG

SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA