



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi 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 5877) 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 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh.
5. 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.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. 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.
9. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
11. 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

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi dan UMKM membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Kelembagaan dan Penyuluh Koperasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Usaha Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam.
- d. Bidang Perdagangan membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengadaan, Distribusi dan Sarana Perdagangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perizinan, Metrologi, dan Perlindungan Konsumen; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan dan Pengendalian Mutu.
 - e. Bidang Pasar membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Prasarana dan Sarana;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penataan dan Penertiban; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendapatan.
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dan nomor 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh 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 f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
 - b. Pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 - 6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 - 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;

9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di sub bagian;
 10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;
7. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
8. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
9. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup dinas;
11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran dinas;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup dinas;
15. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi dan UMKM

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Koperasi dan UMKM;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Koperasi dan UMKM;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan UMKM;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan UMKM; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Koperasi dan UMKM membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Kelembagaan dan Penyuluh Koperasi memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan

lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. menerbitkan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kota Payakumbuh;
5. memeriksa dan mengawasi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kota Payakumbuh;
6. memberikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kota Payakumbuh;
7. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah Kota Payakumbuh;
8. melaksanakan Pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
9. memberikan bimbingan administrasi terhadap pengelolaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
11. melakukan pengesahan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
12. memfasilitasi pelaksanaan dan pengumuman akta pendirian koperasi;
13. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan anggaran dasar yang menyangkut pembentukan, penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
14. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai dengan pedoman pemerintah;
15. melakukan pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
16. memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
17. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi dalam pemberian bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan

tahunan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;

18. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi dalam pelaksanaan pembinaan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
 19. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi dalam pemberian sanksi administratif kepada Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam yang tidak melaksanakan kewajiban;
 20. melakukan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;
 21. memberikan bimbingan dan kemudahan serta perlindungan kepada koperasi;
 22. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 23. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 25. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 26. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 28. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat sesuai kebijakan pemerintah;
5. memfasilitasi kerja sama koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang meliputi manajemen, informasi, dan teknologi dalam rangka pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
6. mengoordinasikan pembinaan peningkatan kualitas produksi yang berdaya saing;
7. memfasilitasi upaya promosi dan perluasan/ peluang pasar terhadap produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
8. melakukan pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kerja sama dalam upaya peningkatan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
9. mengoordinasikan pelaksanaan program pembinaan dan peningkatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah meliputi sumber daya manusia, manajemen, informasi, teknologi dan produksi;
10. melaksanakan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil meliputi persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perlindungan, perizinan;
11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
12. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas;

14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Usaha Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menerbitkan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kota Payakumbuh;
 5. melakukan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kota Payakumbuh;
 6. menilai kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kota Payakumbuh;
 7. melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;

8. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan pemberdayaan koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam menumbuhkan iklim usaha bagi koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang menyangkut dengan pendanaan/ penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana;
9. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk melakukan penjaminan ke perbankan dan lembaga bukan Bank;
10. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk memperoleh modal Ventura;
11. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk mendapatkan pinjaman dari dana penghasilan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara;
12. memfasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk mendapatkan hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
13. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
14. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perdagangan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perdagangan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perdagangan membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengadaan Distribusi dan Sarana Perdagangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan pendataan terhadap pengadaan, distribusi dan saran perdagangan dari segi

kuantitas, dan pemanfaatan;

5. menghimpun, menganalisis dan melakukan kajian terhadap pemanfaatan perdagangan, distribusi dan sarana perdagangan;
6. melakukan monitoring dan evaluasi informasi stabilitas harga kebutuhan 9 (sembilan) bahan pokok dan barang strategis lainnya;
7. memfasilitasi pemberian bantuan sarana pedagang kuliner malam;
8. melakukan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
9. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
10. memfasilitasi pemasaran hasil industri melalui pondok promosi;
11. melakukan pembinaan dan pengaturan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perizinan, Metrologi dan Perlindungan Konsumen memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengembangan promosi dan pemasaran bagi produk-produk yang dihasilkan daerah;
5. melakukan pengawasan dan sosialisasi bina pasar dan perlindungan konsumen serta penegakan hukum;
6. melakukan pembinaan dan pemberdayaan petugas di bidang Kemetrologian dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
7. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan monitoring legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah berdasarkan rekomendasi provinsi;
8. memfasilitasi dan melakukan pembinaan serta pengendalian sumber daya manusia metrologi;
9. memfasilitasi penerapan standar, ukuran dan laboratorium metrologi legal;
10. melakukan uji petik dan pelayanan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
11. melakukan pengawasan barang beredar di pasaran;
12. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan promosi produk industri dalam rangka pengembangan peluang pasar;
13. memfasilitasi pengembangan usaha melalui pola kemitraan usaha;
14. melakukan pembinaan jiwa kewirausahaan pedagang;

15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 16. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 18. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 19. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 21. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan dan Pengendalian Mutu memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan pembinaan dan sosialisasi pengawasan dan pengendalian mutu dan penegakan hukum;
 5. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang Beredar dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 6. melaksanakan sosialisasi terhadap pengawasan barang beredar dan pengendalian mutu dalam

rangka peningkatan penggunaan produk dalam negeri;

7. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum, Dinas/ Instansi teknis dalam pengawasan kasus-kasus yang berkaitan dengan pengawasan barang beredar;
8. menyiapkan kebijakan pengawasan garam beryodium mulai dari distribusi hingga konsumsi garam beryodium;
9. melakukan pengawasan terhadap garam yang beredar di pasaran;
10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pasar;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pasar;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pasar membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Prasarana dan Sarana memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 - 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 4. melakukan pendataan sarana dan prasarana meliputi pertokoan, kios, pelataran, los serta sarana dan prasarana penunjang pasar lainnya dari segi kuantitas, kualitas dan pemanfaatan;
 - 5. menghimpun, menganalisis dan melakukan kajian seluruh perjanjian pemanfaatan sarana dan prasarana dengan pihak ketiga/pedagang;
 - 6. merumuskan kebijakan pemberian hak pemakaian/pemanfaatan sarana dan prasarana pasar kepada pihak ketiga/ pedagang dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas pemanfaatan ruang serta tetap terpeliharanya kelancaran sirkulasi kendaraan, barang dan orang dalam kawasan pasar;
 - 7. menyusun dan menyajikan sistem informasi manajemen pengelolaan pasar;
 - 8. melaksanakan kebijakan pemeliharaan hak pemakaian/ pemanfaatan sarana dan prasarana pasar kepada pihak ketiga/pedagang;

9. memfasilitasi dan/atau melakukan perikatan perjanjian pemanfaatan dan atau pembatalan perjanjian pemanfaatan sarana dan prasarana pasar dengan pihak ketiga/pedagang;
10. melakukan monitoring pelaksanaan pemberian hak pemakaian/ pemanfaatan sarana dan prasarana pasar kepada pihak ketiga/pedagang berpedoman kepada perikatan perjanjian pemanfaatan sarana dan prasarana pasar;
11. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar dengan tetap memperhatikan efisiensi dan efektifitas pemanfaatan ruang serta selalu terpeliharanya kelancaran sirkulasi kendaraan, barang dan orang dalam kawasan pasar;
12. memelihara dan mengelola kebersihan serta keindahan kawasan pasar, berkoordinasi dengan Perangkat Daerah pengelola kebersihan dan pertamanan;
13. melakukan kebijakan dan merumuskan pola dan sistem untuk pemanfaatan sarana dan prasarana pasar yang belum termanfaatkan secara maksimal;
14. mengoordinasikan pemberian perizinan yang terkait dengan pengelolaan pasar dan aktifitasnya;
15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
16. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
18. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
19. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

21. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penataan dan Penertiban memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional pengaturan ketertiban dan keamanan;
 5. melaksanakan penertiban pemakaian sarana dan prasarana pasar oleh pihak ketiga/pedagang;
 6. melakukan pelarangan berkelanjutan terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana pasar yang tidak sesuai dengan ketentuan dan petunjuk operasional;
 7. melakukan penertiban terhadap pedagang yang tidak memenuhi kewajiban keuangan kepada pemerintah kota, serta kewajiban lainnya yang sah menurut peraturan perundangan;
 8. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan penertiban pemakaian jalan, trotoar, pelataran dan sarana umum lainnya oleh pedagang;
 9. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan bekerjasama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan penertiban perparkiran, agar tidak mengganggu kelancaran sirkulasi kendaraan dinas, barang dan orang dalam kawasan pasar;

10. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan tindakan refresif terhadap pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pedagang, seperti penangkapan, penyitaan lapak dan barang dagangan, pemusnahan lapak dan barang dagangan;
11. menerbitkan pedagang asongan, pedagang bergerak dengan becak, mobil dan lainnya yang dapat mengganggu ketertiban, sirkulasi dan ketentraman pedagang yang memiliki legalitas;
12. melaksanakan pengamanan di kawasan pasar berkoordinasi dengan aparat keamanan lainnya dalam menciptakan suasana aman, nyaman dan tentram bagi pengunjung dan pedagang;
13. melakukan koordinasi dengan aparat keamanan lainnya dalam pelaksanaan pengamanan kawasan pasar pada waktu tidak adanya aktivitas perdagangan;
14. melakukan pengaturan dan penertiban terhadap pedagang malam dalam menjaga ketetapan waktu mulai dan akhir berdagang serta menjaga tindak terjadinya pencemaran yang dapat menimbulkan akibat dan bau bagi pengelola toko dan pengunjung;
15. melakukan pembinaan dalam rangka menumbuhkan partisipasi pedagang dalam usaha peningkatan ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan dan kenyamanan kawasan pasar;
16. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
17. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
20. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif

pemecahannya;

22. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendapatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan pendataan terhadap seluruh potensi sumber-sumber pendapatan daerah di bidang sarana distribusi;
 5. melakukan analisis terhadap seluruh potensi sumber-sumber pendapatan daerah di bidang sarana distribusi;
 6. menyajikan informasi hasil kejadian dan analisis terhadap seluruh potensi sumber-sumber pendapatan daerah di bidang sarana distribusi;
 7. menyiapkan bahan bagi penyusunan produk hokum daerah yang mengatur pendapatan daerah di bidang sarana distribusi;
 8. melaksanakan intensifikasi pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi yang mempunyai legalitas hukum dan menjadi urusan sarana distribusi dengan prinsip-prinsip pelayanan prima, transparansi dan akuntabilitas;
 9. melakukan evaluasi terhadap sumber-sumber pendapatan daerah dalam rangka ekstensifikasi di bidang sarana distribusi;
 10. mengoordinasikan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dengan unit kerja terkait dalam kawasan pasar;

11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
12. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 10

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab

kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya 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 13

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh

pada tanggal 31 Desember 2021

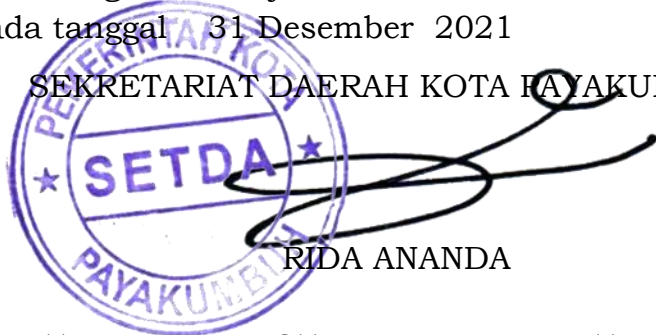
WALIKOTA PAYAKUMBUH,



Diundangkan di Payakumbuh

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR 58

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
 NOMOR : 58 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

