



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 87 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkup Pemerintah Kota Makassar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  3. 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);
  4. 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);



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

2

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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 Menteri Pedayagunaan 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 Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

3

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Walikota adalah Walikota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
8. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

4

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kelembagaan Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

5

- d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah, pembiayaan dan simpan pinjam, pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah, pembiayaan dan simpan pinjam, pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah, pembiayaan dan simpan pinjam, pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - i. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - j. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, barang milik Daerah, perencanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

6

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

7

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
- g. melakukan penyiapan bahan dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas;
- i. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 2  
Subbagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
  - g. melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan akuntansi keuangan Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keuangan Dinas;
  - j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Dinas;



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
8

- k. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Dinas;
- 1. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtangan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan administrasi kepegawaian;
  - g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
  - h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
  - i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
  - j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
  - k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
9

**Bagian Ketiga  
Bidang Kelembagaan Koperasi**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan, manajemen dan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan koperasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan koperasi;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang kelembagaan koperasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, manajemen dan usaha koperasi;
  - g. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis proses Pendirian dan Pengesahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi;
  - h. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis proses pengajuan Badan Koperasi Baru/Perubahan Anggaran Dasar, penggabungan dua atau lebih koperasi yang sejenis (amal gamasi) dan pembubaran koperasi sampai selesai Surat Keputusan Penutupan;
  - i. menyusun bahan bimbingan teknis kegiatan kerjasama antar koperasi, pengusaha kecil, menengah dan badan-badan usaha lainnya dalam rangka pengembangan organisasi;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pemberian bantuan hukum antar koperasi dalam penyelesaian/persengketaan hukum antar koperasi atau alat-alat perlengkapan organisasi;
  - k. melaksanakan perumusan pembinaan Koperasi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - l. mengumpulkan dan mengolah data koperasi sebagai bahan pembinaan dalam rangka penerangan, penyuluhan dibidang pendaftaran dan hukum;
  - m. melaksanakan konsultasi dan bimbingan teknis dalam pemberian pelayanan pendaftaran dan hukum kepada koperasi;
  - n. melaksanakan bimbingan dan meregistrasi usul pendirian, perubahan anggaran dasar, amal gamasi dan pembubaran koperasi;
  - o. melaksanakan penyiapan Surat Keputusan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar serta Pembubaran Koperasi;



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

10

- p. meneliti dan menginventarisir koperasi yang aktif dan tidak aktif untuk pembinaan;
- q. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Rapat Anggota dan Rapat Anggota Tahunan, administrasi dan tata laksana pada koperasi;
- r. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan usaha koperasi;
- s. memberikan bimbingan teknis kepada koperasi tentang fungsi dan tugas perangkat-perangkat organisasi koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
- t. mengatur dan membimbing kerja sama antar koperasi, pengusaha kecil menengah dan badan-badan usaha lainnya dalam rangka pengembangan organisasinya;
- u. memberikan bantuan hukum kepada koperasi dalam penyelesaian/persengketaan hukum antar Koperasi atau alat-alat perlengkapan organisasi;
- v. menyusun, mengelola data dan mengklarifikasi usaha koperasi;
- w. menganalisa dan mengevaluasi data teknis jenis usaha koperasi;
- x. melaksanakan persiapan pelaksanaan usaha;
- y. mengerahkan koperasi yang bergerak di bidang perkotaan dalam mengembangkan usahanya melalui proses produksi dan kemitraan;
- z. memberi motivasi, mengarahkan koperasi untuk meningkatkan usahanya melalui fasilitas permodalan dari Bank, Badan Usaha Milik Negara atau lembaga lainnya;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ab. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ac. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ad. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Keempat  
Bidang Usaha Kecil dan Menengah**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah dibidang industri pertanian, industri non pertanian, perdagangan aneka usaha sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha kecil dan menengah;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang usaha kecil dan menengah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

11

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. menyusun rencana dan program pembinaan pengusaha kecil mikro melalui pengelompokan usaha di wilayah tertentu dalam Kota Makassar;
- h. menyusun bahan penyusunan rencana dan program penyusunan proyeksi perkembangan pengusaha kecil, tangguh, unggul, mandiri dan menengah bidang industri pertanian, perdagangan dan aneka usaha;
- i. menyusun bahan bimbingan teknis pengidentifikasi pengusaha kecil, tangguh, unggul mandiri dan menengah bidang industri pertanian, industri non pertanian, perdagangan dan aneka usaha;
- j. menyusun bahan bimbingan teknis peningkatan wawasan dan keterampilan pengusaha kecil dan koperasi melalui pelatihan, magang, studi banding dan pameran;
- k. menyusun bahan bimbingan teknis kerjasama dalam kemitraan jaringan usaha antara kecil dan menengah dalam rangka kemitraan dan jaringan usaha;
- l. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan pengusaha kecil dan menengah dibidang perdagangan dan aneka usaha;
- m. mempersiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah di bidang industri non-pertanian;
- n. melakukan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran dan temu kemitraan bagi pengusaha kecil dan menengah di bidang industri non pertanian;
- o. melaksanakan konsultasi dan pengambilan data pada Instansi terkait dalam rangka pembinaan pengusaha kecil dan menengah di bidang industri non pertanian;
- p. mempersiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha;
- q. melakukan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran dan temu kemitraan bagi pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha;
- r. membuat laporan secara berkala terhadap pembinaan pengusaha kecil dan menengah bidang perdagangan dan aneka usaha;
- s. mengadakan inventarisasi data dan pengelompokan pengusaha kecil dan menengah di bidang industri non pertanian;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap perkembangan pengusaha kecil dan menengah di bidang industri non pertanian;
- u. mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasi data teknis usaha pengusaha kecil dan menengah bidang produksi dan tata niaga hasil industri/kerajinan rakyat non pertanian;
- v. mengidentifikasi, mengelompokkan dan mengevaluasi proposal pengusaha kecil dan menengah bidang industri usaha non pertanian yang akan diajukan ke Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- w. melaksanakan inventarisasi data dan pengelompokan pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha;
- x. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah oleh golongan ekonomi lemah;



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

12

- y. melaksanakan monitoring pelaksanaan penyaluran, pemanfaatan pengembalian dana BUMN/BUMD serta BUMS dan lembaga perbankan yang diperoleh pengusaha kecil dan menengah;
- z. melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengusaha kecil dan menengah serta perdagangan aneka usaha;
- aa. mengidentifikasi, mengelompokkan dan mengevaluasi proposal pengusaha kecil dan menengah bidang perdagangan dan aneka usaha yang akan diajukan ke BUMN;
- ab. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ac. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ad. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ae. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Kelima  
Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan perencanaan fasilitasi permodalan, pengawasan dan penilaian koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang pembiayaan dan simpan pinjam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi organisasi dan usaha dalam bentuk bimbingan;
  - h. melaksanakan konsultasi dan pelatihan kepada pengelola koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

13

- i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan dan usaha koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam atas dasar prinsip dasar koperasi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan usaha koperasi dan usaha kecil menengah di bidang permodalan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan fasilitas kredit dan bantuan permodalan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis evaluasi kegiatan usaha koperasi di bidang permodalan;
- m. menyusun rencana program pemeriksaan koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyusun rencana program pemeriksaan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, bimbingan usaha koperasi di bidang permodalan;
- o. mengumpulkan dan menganalisa data perkembangan usaha koperasi di bidang usaha simpan pinjam;
- p. melaksanakan pemeriksaan administrasi pembukuan, usaha koperasi, anggaran dasar/anggaran rumah tangga koperasi;
- q. melaksanakan pemeriksaan secara menyeluruh baik menyangkut organisasi maupun usaha koperasi termasuk pelaksanaan pembinaan anggota koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
- r. melaksanakan pemantauan dan menganalisa perkembangan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam secara berkala dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- s. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam meliputi laporan keuangan, neraca, perhitungan sisa hasil usaha serta menyusun kertas kerja penilaian;
- t. mengumpulkan dan mengklasifikasi data usaha koperasi, usaha kecil dan menengah di bidang permodalan;
- u. melaksanakan persiapan bahan-bahan dan memberikan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha koperasi di bidang permodalan;
- v. melaksanakan bimbingan kepada gerakan koperasi, gerakan usaha kecil dan menengah dalam usaha memanfaatkan fasilitasi kredit dan bantuan permodalan;
- w. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi kegiatan usaha koperasi, usaha kecil dan menengah di bidang permodalan;
- x. menyusun dan mengelompokkan koperasi, usaha kecil dan menengah yang telah mendapatkan bantuan kredit/permodalan;
- y. menyusun rencana dan program bimbingan usaha kecil dan menengah di bidang permodalan;
- z. melaksanakan bimbingan teknis bagi pengembangan usaha kecil dan menengah di bidang permodalan;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
14

**Bagian Keenam  
Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan penyuluhan koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan penyuluhan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - g. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pelaksanaan metode dan program pendidikan dan penyuluhan;
  - h. menyusun bahan bimbingan dan konsultasi kepada koperasi untuk penyesuaian dan perubahan anggaran dasar;
  - i. menyusun bahan bimbingan dan konsultasi kepada kelompok masyarakat untuk membentuk koperasi;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis persiapan kegiatan pendidikan dan penyuluhan kepada koperasi, usaha kecil menengah;
  - k. melaksanakan kegiatan program pendidikan penyuluhan bagi koperasi;
  - l. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan setiap tahun anggaran;
  - m. menyusun kalender pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;
  - n. melaksanakan kerja sama dengan Instansi lain/non pemerintah dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian, usaha kecil dan menengah;
  - o. melaksanakan persiapan administrasi kegiatan pendidikan dan penyuluhan kepada koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - p. melaksanakan dan mengatur pengadaan bahan dan sarana pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

15

- q. menyusun laporan pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian, usaha kecil menengah;
- s. melaksanakan kegiatan program pendidikan dan penyuluhan bagi usaha kecil dan menengah;
- t. menyusun data koperasi dan pengusaha kecil untuk bahan statistik;
- u. menginventarisasikan data dan laporan;
- v. menyusun data laporan;
- w. mengevaluasi data untuk bahan informasi;
- x. melaksanakan pemberian informasi terkait penyelenggaraan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 13**

Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 14**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 15**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

**Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
16

- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB VI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

17

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua**

**Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan**

**Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 19**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 98) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 98), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
18

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

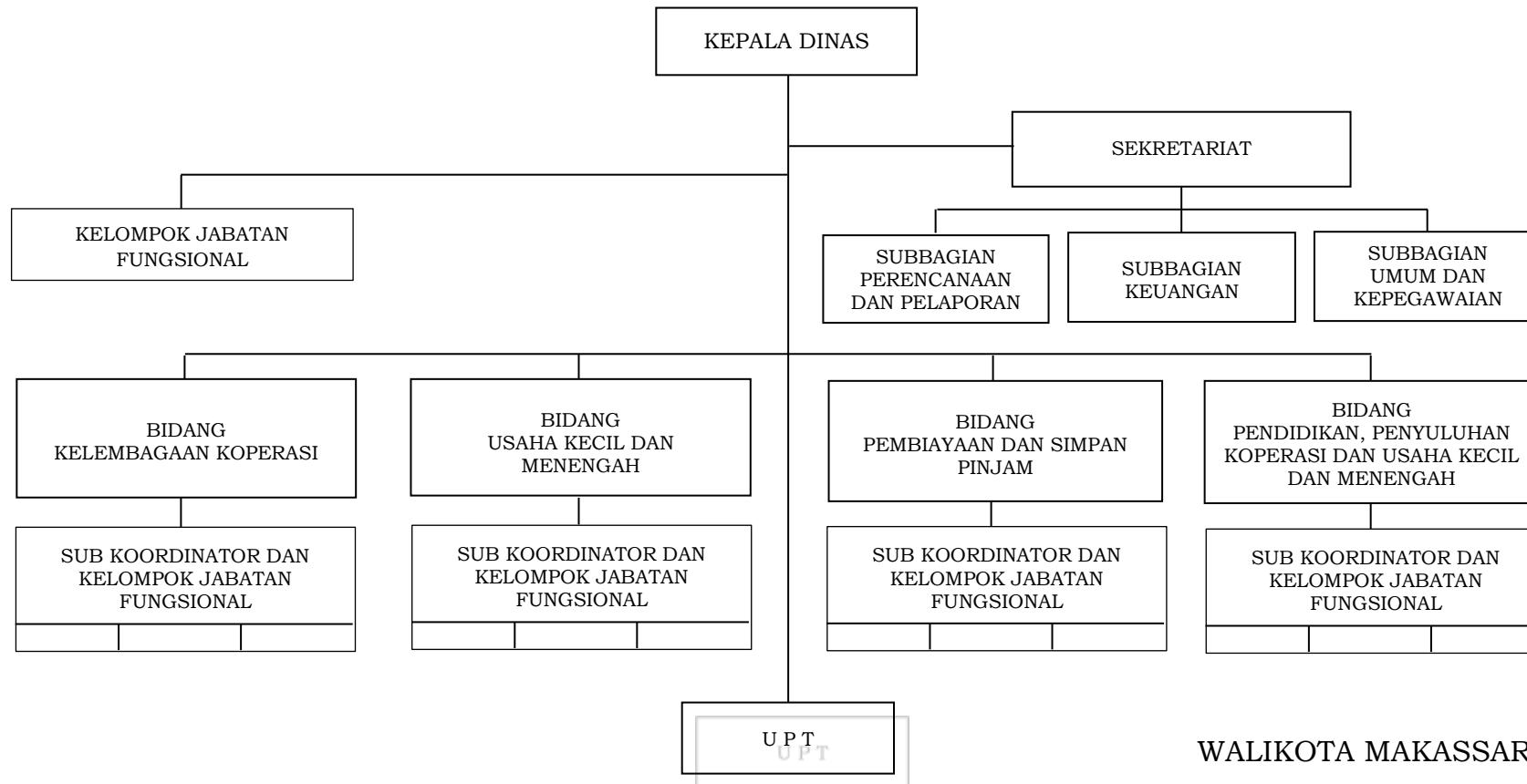
M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 89



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
 NOMOR 87 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
 MENENGAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



WALIKOTA MAKASSAR,  
 TTD  
 MOH. RAMDHAN POMANTO