



SALINAN

WALI KOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG

NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan dan mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat melalui peran serta koperasi dan usaha mikro;
 - b. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan setelah terbentuknya UPTD PLUT KUMKM, maka diperlukan adanya penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang, maka Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perizinan dan Pemberdayaan Koperasi
 - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
 - f. Bidang Bina Usaha dan Pemasaran
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi, bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi,

- bidang pemberdayaan usaha mikro, bidang bina usaha dan pemasaran dan UPTD;
- b. pelaksanaan koordinasi bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi, bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, bidang pemberdayaan usaha mikro, bidang bina usaha dan pemasaran dan UPTD;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi, bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, bidang pemberdayaan usaha mikro, bidang bina usaha dan pemasaran dan UPTD;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi, bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, bidang pemberdayaan usaha mikro, bidang bina usaha dan pemasaran dan UPTD;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi, bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, bidang pemberdayaan usaha mikro, bidang bina usaha dan pemasaran dan UPTD;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerja sama, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian dan;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban teknis keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Bidang Keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
 - j. menyiapkan kegiatan pengelolaan menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perizinan dan Pemberdayaan Koperasi

Pasal 13

- (1) Bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perizinan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang perizinan, kelembagaan, fasilitasi pengembangan usaha, peningkatan kualitas SDM koperasi, penguatan dan perlindungan koperasi;

- b. pelaksanaan koordinasi tentang perizinan, kelembagaan, fasilitasi pengembangan usaha, peningkatan kualitas SDM koperasi, penguatan dan perlindungan koperasi;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang perizinan, kelembagaan, fasilitasi pengembangan usaha, peningkatan kualitas SDM koperasi, penguatan dan perlindungan koperasi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Pasal 16

- (1) Bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, bidang pengawasan dan pemeriksaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP/KSPPS/USP/USPPS) yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP/KSPPS/USP/USPPS) yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta penilaian kesehatan koperasi

- simpan pinjam (KSP/KSPPS/USP/USPPS) yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bidang pengawasan dan pemeriksaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 19

- (1) Bidang pemberdayaan usaha mikro berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang pemberdayaan usaha mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang pemberdayaan usaha mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, bidang pemberdayaan usaha mikro mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang pemulihan usaha, sertifikasi dan standarisasi produk, peningkatan kualitas SDM pelaku usaha mikro, kewirausahaan, serta pemberdayaan kelembagaan potensi usaha;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang pemulihan usaha, sertifikasi dan standarisasi produk, peningkatan kualitas SDM pelaku usaha mikro, kewirausahaan, serta pemberdayaan kelembagaan potensi usaha;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang pemulihan usaha, sertifikasi dan standarisasi produk, peningkatan kualitas SDM pelaku usaha mikro, kewirausahaan, serta pemberdayaan kelembagaan potensi usaha;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Usaha dan Pemasaran

Pasal 22

- (1) Bidang bina usaha dan pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang bina usaha dan pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Bidang bina usaha dan pemasaran tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang usaha dan pemasaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, bidang bina usaha dan pemasaran mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang pengembangan usaha mikro melalui kemitraan usaha, perluasan akses pasar serta desain dan teknologi;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang pengembangan usaha mikro melalui kemitraan usaha, perluasan akses pasar serta desain dan teknologi;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang pengembangan usaha mikro melalui kemitraan usaha, perluasan akses pasar serta desain dan teknologi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan usaha mikro; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
UPTD

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan Jabatan dengan Kelas Jabatan yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 29

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Administrator dapat membentuk tim kerja dengan memperhatikan susunan organisasi sebelum adanya penyederhanaan birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 108), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 22 Januari 2025
WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 22 Januari 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

MUKHAMAD KHADHIK

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2025 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



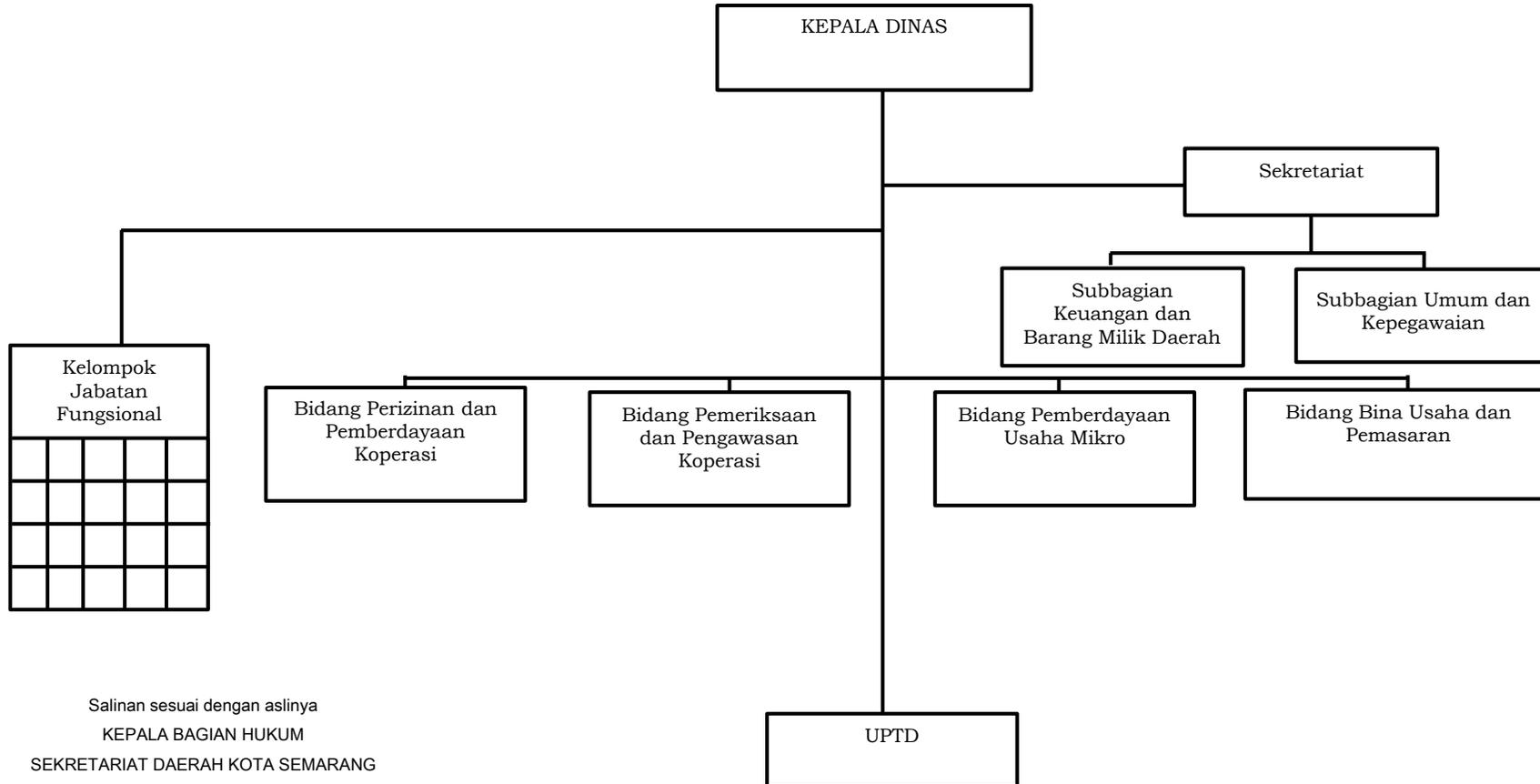
Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR 5 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN
 USAHA MIKRO KOTA SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH
 Pembina
 NIP. 19680420 199401 1 001

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI
DAN USAHA MIKRO KOTA SEMARANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIS DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Tugas Sekretaris meliputi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi, bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, bidang pemberdayaan usaha mikro, bidang bina usaha dan pemasaran dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi, bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, bidang pemberdayaan usaha mikro, bidang bina usaha dan pemasaran dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan, pengelolaan proses bisnis dan standar operasional prosedur, serta sistem pengendalian intern pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi reformasi birokrasi, pembangunan zona integritas, dan manajemen perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;

- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI
DAN USAHA MIKRO KOTA SEMARANG

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DINAS KOPERASI DAN USAHA
MIKRO

Tugas Kepala Bidang Perizinan dan Pemberdayaan Koperasi meliputi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi;
- e. pelaksanaan kegiatan perizinan, kelembagaan, fasilitasi usaha, monitoring, evaluasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas; pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sosialisasi perizinan Koperasi;
- h. pelaksanaan kegiatan pembinaan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam koperasi pada kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas;
- i. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sosialisasi perkoperasian kepada kelompok masyarakat;
- j. pelaksanaan penyusunan dokumen akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi primer kota;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen pembubaran koperasi;
- l. pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan koperasi;
- m. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan perizinan dan pemberdayaan koperasi;
- n. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi;
- o. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi dan pengelola koperasi;
- q. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi dan pengelola koperasi;

- r. pelaksanaan kegiatan pengembangan perluasan akses pembiayaan atau permodalan;
- s. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan;
- t. pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam rangka perlindungan koperasi
- u. pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi koperasi;
- v. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi
- w. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan bidang perizinan dan pemberdayaan koperasi;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi meliputi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- f. pelaksanaan kegiatan inventarisasi bahan pengawasan koperasi;
- g. pelaksanaan kegiatan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan penerapan sanksi bagi koperasi;
- i. pelaksanaan kegiatan perencanaan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- j. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan hasil pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- l. pelaksanaan kegiatan pengolahan dan analisa data
- m. rencana penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam;
- n. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam;
- p. pelaksanaan kegiatan penilaian koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi dan pengawasan koperasi;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;

- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro meliputi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan usaha mikro;
- e. pelaksanaan kegiatan akses pembiayaan atau permodalan bagi usaha mikro;
- f. pelaksanaan kegiatan penguatan, perlindungan dan standarisasi produk usaha mikro;
- g. koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan/ stakeholder dalam pemberdayaan usaha mikro;
- h. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- i. peningkatan pemahaman, pengetahuan, kapasitas dan kompetensi sdm usaha mikro dan kewirausahaan bagi melalui pendidikan dan pelatihan;
- j. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan bidang pemberdayaan usaha mikro;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi bidang pemberdayaan usaha mikro;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Bidang Bina Usaha dan Pemasaran meliputi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan usaha mikro;

- e. pelaksanaan kegiatan pengembangan melalui kemitraan usaha mikro;
- f. koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan /stakeholder dalam pengembangan dan pemasaran usaha mikro;
- g. pelaksanaan kegiatan pengembangan akses pasar bagi produk usaha mikro;
- h. pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi dan pengelolaan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi;
- i. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bina usaha dan pemasaran;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi bidang bina usaha dan pemasaran;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan bidang bina usaha dan pemasaran;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001