



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA
KECIL MENENGAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);

6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah WaliKota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Samarinda
5. Unit Pelaksana Teknis Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Penyuluhan Koperasi;
 2. Seksi Organisasi dan Badan Hukum Koperasi; dan
 3. Seksi Tata laksana Koperasi.
- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Kewirausahaan;
 2. Seksi Pengembangan Sarana dan Restrukturisasi Usaha; dan
 3. Seksi Promosi dan Pemasaran.
- e. Bidang Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan, membawahkan:
 1. Seksi Simpan Pinjam;
 2. Seksi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 3. Seksi Pengembangan, Penguatan Koperasi dan Usaha Mikro.
- f. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi;
 2. Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Usaha Simpan Pinjam; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Usaha Mikro.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPT.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah meliputi kelembagaan dan pemberdayaan koperasi, pemberdayaan usaha mikro, usaha dan pembiayaan koperasi usaha mikro dan pengawasan koperasi dan usaha mikro yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah meliputi:
 1. pemberdayaan usaha mikro;
 2. penetapan kebijakan dibidang usaha dan pembiayaan; dan
 3. penetapan kebijakan dibidang pengawasan.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah meliputi:
 1. pemberdayaan usaha mikro;
 2. penetapan kebijakan dibidang usaha dan pembiayaan; dan
 3. penetapan kebijakan dibidang pengawasan.
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, kearsipan, dan keuangan serta penyusunan perencanaan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan Dinas/ retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunandokumenSistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumenSistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- f. mengoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. mengoordinirpenyusunan RKA/DPA/DPPADinas;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/ meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. menyusun laporan keuangan dinas;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. menyusun tata laksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi

Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi dengan menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha Koperasi, pendataan dan pelaporan data koperasi.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Koperasi dan usaha kecil menengah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas penyuluhan perkoperasian baik untuk Koperasi yang sudah berdiri maupun pada masyarakat yang ingin mendirikan Koperasi atau Pra Koperasi;
- c. pelaksanaan tugas pelayanan Legalitas Organisasi dan Badan Hukum Koperasi yang meliputi:
 - 1. verifikasi berkas Pendirian dan perubahan Anggaran dasar koperasi;
 - 2. izin usaha simpan pinjam Koperasi; dan
 - 3. koordinasi dengan Notaris dan pelayanan Konsultasi.
- d. pelaksanaan tugas tata laksana koperasi yang meliputi pembinaan dan pemberdayaan koperasi melalui pelatihan, studi banding, magang dan lain – lain;

- e. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Penyuluhan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan dan mengkoordinasikan program kerja masing – masing staf;
- b. mengkoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk /arahan kepada bawahan;
- c. melaksanakan pelayanan konsultasi pendirian koperasi kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyuluhan kepada kelompok masyarakat sebagai pra koperasi;
- e. memberikan penyuluhan kepada kelompok anggota koperasi yang potensial sesuai profil usahanya atau kemampuan managerialnya;
- f. melaksanakan penyuluhan kepada kelompok anggota pengurus, pengawas dan pengelola usaha koperasi;
- g. melaksanakan penyuluhan bagi kader koperasi;
- h. melaksanakan penyuluhan kepada tokoh masyarakat yang potensial dan berpengaruh di masyarakat;
- i. melaksanakan penyuluhan melalui media elektronik, media massa dan lain-lain;
- j. memberikan penyuluhan koperasi disekolah bagi pelajar sekolah menengah pertama dan pelajar sekolah menengah atas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan menilai prestasi kerja bawahan, memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Organisasi dan Badan Hukum Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana, program kerja seksi Organisasi dan Badan Hukum Koperasi dan mengkoordinasikan program kerja masing-masing staf;
- b. Mengkoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan;

- c. memberikan konsultasi penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART) koperasi serta verifikasi kelengkapan persyaratan dan prosedur permohonan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. Membantu pelaksanaan proses penggabungan dan pembubaran badan hukum koperasi;
- e. Melaksanakan pemberian izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang KSP, kantor cabang pembantu dan kantor kas yang wilayah keanggotaannya antar kab/kota;
- f. melaksanakan kerjasama dengan Koperasi Jasa Audit (KJA) atau akuntan publik;
- g. meninjau lapangan pembentukan koperasi dan pembukaan kantor cabang;
- h. memberikan surat pengantar pengesahan pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- i. mengoordinasi dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi;
- j. menilai prestasi kerja bawahan, memberikan saran-saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Tatalaksana Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program kerja seksi Tatalaksana Koperasi dan mengkoordinasikan program kerja masing-masing staf;
- b. mengkoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan;
- c. membina organisasi dan tata laksana koperasi yang terdiri dari pengembangan usaha koperasi, pembinaan keanggotaan koperasi, pembinaan manajemen keuangan koperasi dan administrasi usaha serta kelembagaan koperasi;
- d. mendorong dan memotivasi pelaksanaan RAT tepat waktu, serta memberikan bimbingan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengurus koperasi dalam rangka pelaksanaan RAT;
- e. menyiapkan petunjuk teknis operasional tugas-tugas pada tata laksana koperasi, yang meliputi tugas dan tanggung jawab pengawas dan pengurus koperasi, serta hak dan kewajiban anggota koperasi sesuai Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem pembukaan kantor cabang/perwakilan koperasi, pembinaan pengembangan sistem manajemen perangkat organisasi koperasi yang meliputi rapat anggota, pengurus, pengawas dan pengelola usaha;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja internal, petugas konsultasi lapangan dan instansi sektor terkait dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi, membantu pelaksanaan penilaian koperasi berprestasi dari segi kelembagaan koperasi untuk mengukur kinerja berdasarkan prinsip efisiensi;
- h. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan SDM dan kegiatan pengembangan usaha koperasi melalui pendidikan dan pelatihan bagi gerakan koperasi, meliputi studi banding, pendidikan akuntansi koperasi, pengelolaan manajemen/tata cara pengelolaan koperasi dan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan(RAT);
- i. melaksanakan usulan pemberian Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK) bagi koperasi yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan perlindungan kepada koperasi dari hal yang dapat menghambat perkembangan/kemajuan koperasi yang diatur melalui peraturan daerah tau peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dan memberikan saran-saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakakan teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro dengan menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan jaringan usaha pasar, restrukturisasi usaha mikro serta Promosi dan pemasaran USAHA MIKRO yang di arahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebijakan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. pengolahan data, penelitian dan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kewirausahaan dan jaringan pasar usaha mikro.

- c. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha yang meliputi, perumusan, koordinasi, perencanaan, penyuluhan dan pengembangan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan usaha mikro di bidang pengembangan dan restrukturisasi usaha.
- d. perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan pemasaran yang meliputi: perumusan, koordinasi, perencanaan, penyuluhan dan pengembangan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan Usaha mikro di bidang promosi dan pemasaran;
- e. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Pengembangan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kerja seksi pengembangan kewirausahaan;
- b. mengkoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan
- c. merumuskan dan menjabarkan kebijaksanaan teknis pengembangan kewirausahaan
- d. menginventarisasi data pengembangan kewirausahaan;
- e. memfasilitasi bidang manajerial dan kewirausahaan serta bimbingan etika bisnis;
- f. memfasilitasi bidang kerjasama kemitraan dan pengembangan jaringan pasar;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kerjasama kemitraan dan kerjasama pasar;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dan memberikan saran-saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kerja seksi pengembangan dan restrukturisasi usaha;
- b. mengkoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan
- c. melakukan pembinaan pengembangan dan restrukturisasi usaha;

- d. melaksanakan fungsi teknis pemberdayaan di bidang pengembangan dan restrukturisasi usaha;
- e. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan restrukturisasi usaha;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan usaha mikro;
- g. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan usaha;
- h. menilai prestasi kerja bawahan, memberikan saran-saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
- b. mengkoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan;
- c. membuat konsep kebijakan teknis pemasaran dan promosi berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- e. melaksanakan penyuluhan, pameran dan cara lain guna meningkatkan pemasaran produk daerah;
- f. membimbing dan membina masyarakat pedagang;
- g. melaksanakan kegiatan pasar murah;
- h. memberikan informasi kebijakan teknis pemasaran;
- i. menilai prestasi kerja bawahan, memberikan saran-saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan

Pasal 20

- (1) Bidang Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi usaha dan pembiayaan meliputi kegiatan operasional program pengembangan pembinaan Ekonomi kreatif dan Kerjasama.
- (2) Bidang Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Fasilitasi Usaha dan Pembiayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. perumusan teknis pemberdayaan Koperasi dan usaha mikro di bidang Usaha dan pembiayaan;
- c. pemberian dukungan dan kemudahan dalam pengembangan Usaha dan pembiayaan bagi koperasi dan usaha mikro;
- d. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis simpan pinjam dan unit simpan pinjam yang sehat, program pembiayaan, perkuatan permodalan, koordinasi dengan unit kerja internal/instansi sektoral yang berkaitan dengan fasilitasi pembiayaan, perkuatan permodalan;
- e. pembinaan, pemantauan, informasi dan pengendalian di bidang pemberdayaan Simpan Pinjam dan unit simpan pinjam;
- f. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan pemberdayaan simpan pinjam dan unit simpan pinjam, pengembangan penguatan usaha Koperasi dan Usaha Mikro
- h. perumusan teknis pelayanan, pengembangan dan pemanfaatan di bidang pembiayaan koperasi dan usaha mikro;
- i. perumusan kebijakan teknis dan rencana kerja di bidang manajemen usaha dan pengembangan penguatan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. pembinaan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan dan penguatan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
- k. pembinaan dan pendampingan untuk meningkatkan penguatan usaha melalui penyuluhan, pendidikan, pelatihan, magang, study banding, akses pasar, konsultasi dan bimbingan teknis;
- l. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi Simpan Pinjam;
- b. menokordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana kerja di Bidang Manajemen dan Pemberdayaan Simpan Pinjam dan unit Simpan Pinjam;
- d. menyiapkan bahan pembinaan sosialisasi dan bimbingan teknis simpan simpan dan unit simpan pinjam yang sehat;
- e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, informasi dan pengendalian di Bidang pemberdayaan Simpan Pinjam dan unit simpan pinjam;
- f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan untuk meningkatkan sumber daya manusia gerakan koperasi simpan pinjam melalui penyuluhan, pendidikan, pelatihan, magang, Study banding, konsultasi dan bimbingan teknis;
- g. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan pemberdayaan simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
- i. menilai prestasi kerja bawahan, memberikan saran-saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi pembiayaan koperasi dan usaha;
- b. mengkoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan;
- c. melaksanakan penyusunan teknis pelayanan, pengembangan dan pemanfaatan di bidang pembiayaan Koperasi dan usaha mikro;
- d. melaksanakan sosialisasi program pembiayaan dan perkuatan permodalan;
- e. mengembangkan permodalan melalui, modal sendiri, modal penyertaan, cadangan, hibah, perbankan, BUMN, dan fasilitasi perkuatan permodalan baik dari pemerintah daerah maupun pemerintah pusat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja internal dan instansi sektoral yang berkaitan dengan fasilitasi pembiayaan dan perkuatan permodalan;

- g. menganalisa permohonan pembiayaan Koperasi dan usaha mikro;
- h. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha dan pembiayaan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dan memberikan saran-saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Seksi Pengembangan, Penguatan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 4 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi Pengembangan, Penguatan Koperasi dan Usaha;
- b. mengkoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana kerja di Bidang Manajemen usaha dan pengembangan penguatan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. menyiapkan bahan pembinaan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan dan penguatan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
- e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, informasi dan pengendalian di bidang pengembangan dan penguatan usaha Koperasi dan Usaha Mikro
- f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan untuk meningkatkan penguatan usaha melalui penyuluhan, pendidikan, pelatihan, magang, Study banding, akses pasar, konsultasi dan bimbingan teknis;
- g. melaksanakan dan koordinasi dengan unit kerja internal dan instansi sektoral yang berkaitan dengan pengembangan dan penguatan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan penguatan usaha Koperasi dan Usaha Mikro;
- i. menilai prestasi kerja bawahan, memberikan saran-saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 25

- (1) Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan akuntabilitas koperasi, bidang pengawasan dan akuntabilitas usaha simpan pinjam, serta bidang pengawasan dan akuntabilitas Usaha Mikro.
- (2) Bidang Pembinaan Pengawasan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengawasan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan pengawasan kelembagaan, akuntabilitas dan usaha koperasi;
- c. pemberian penghargaan bagi koperasi yang berprestasi;
- d. pemberian sanksi bagi koperasi yang melakukan penyimpangan peraturan perkoperasian;
- e. pelaksanaan klarifikasi atas kasus/dugaan penyimpangan yang terjadi pada koperasi;
- f. pelaksanaan kajian dan analisis terhadap dugaan/laporan kasus koperasi;
- g. pelaksanaan pengawasan kelembagaan, akuntabilitas dan usaha simpan pinjam;
- h. pemberian sanksi bagi usaha simpan pinjam yang melakukan penyimpangan peraturan perkoperasian
- i. pelaksanaan klarifikasi atas kasus/dugaan penyimpangan yang terjadi pada usaha simpan pinjam;
- j. pelaksanaan kajian dan analisis terhadap dugaan/laporan kasus usaha simpan pinjam;
- k. pelaksanaan pengawasan kelembagaan dan akuntabilitas Usaha Mikro;
- l. pemberian sanksi bagi Usaha Mikro yang melakukan penyimpangan tentang Usaha Mikro;
- m. pelaksanaan klarifikasi atas kasus/dugaan penyimpangan yang terjadi pada Usaha Mikro;
- n. pelaksanaan kajian dan analisis terhadap dugaan/laporan kasus Usaha Mikro;
- o. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi;
- b. mengkoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program, rencana kerja anggaran di bidang pengawasan dan akuntabilitas koperasi;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akuntabilitas koperasi;
- e. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan sistem pengendalian intern, audit koperasi dan penerapan akuntansi koperasi;
- f. menyiapkan bahan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- g. menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi koperasi yang berprestasi;
- h. menyiapkan bahan pemberian sanksi bagi koperasi yang melakukan penyimpangan peraturan perkoperasian;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan dan akuntabilitas koperasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, kinerja program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan akuntabilitas koperasi;
- k. menilai prestasi kerja bawahan, memberikan saran-saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Usaha Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Usaha Simpan Pinjam;
- b. mengkoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan akuntabilitas usaha simpan pinjam;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, rencana kerja anggaran, pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akuntabilitas usaha simpan pinjam;
- e. menyusun rencana kegiatan program dan kebijakan teknis pengawasan usaha simpan pinjam;
- f. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan sistem pengendalian intern, audit koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam dan penerapan akuntansi koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;

- g. menyiapkan bahan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
- h. menyiapkan bahan pemberian sanksi bagi koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam yang melakukan penyimpangan peraturan perkoperasian;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan dan akuntabilitas usaha simpan pinjam;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kerja program, penyusunan laporan realisasi anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan akuntabilitas usaha simpan pinjam;
- k. menilai prestasi kerja bawahan, memberikan saran-saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program kerja seksi Pengawasan dan Akuntabilitas usaha mikro dan mengkoordinasikan program kerja masing-masing staf;
- b. mengkoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan akuntabilitas usaha mikro;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran, pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akuntabilitas usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan pengawasan usaha mikro,
- f. pemantauan pelaksanaan sistem pengendalian intern usaha mikro dan penerapan akuntansi usaha mikro;
- g. menyiapkan bahan pemberian sanksi bagi usaha mikro yang melakukan penyimpangan tentang usaha mikro;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pemberdayaan usaha mikro;
- i. menyiapkan bahan penyajian data di bidang pengawasan dan akuntabilitas usaha mikro;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan dan akuntabilitas usaha mikro;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas usaha mikro;
- l. menilai prestasi kerja bawahan, memberikan saran-saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 32

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT—serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.

- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang.

BAB VI ESELONERING

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan karier yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD tipe A merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

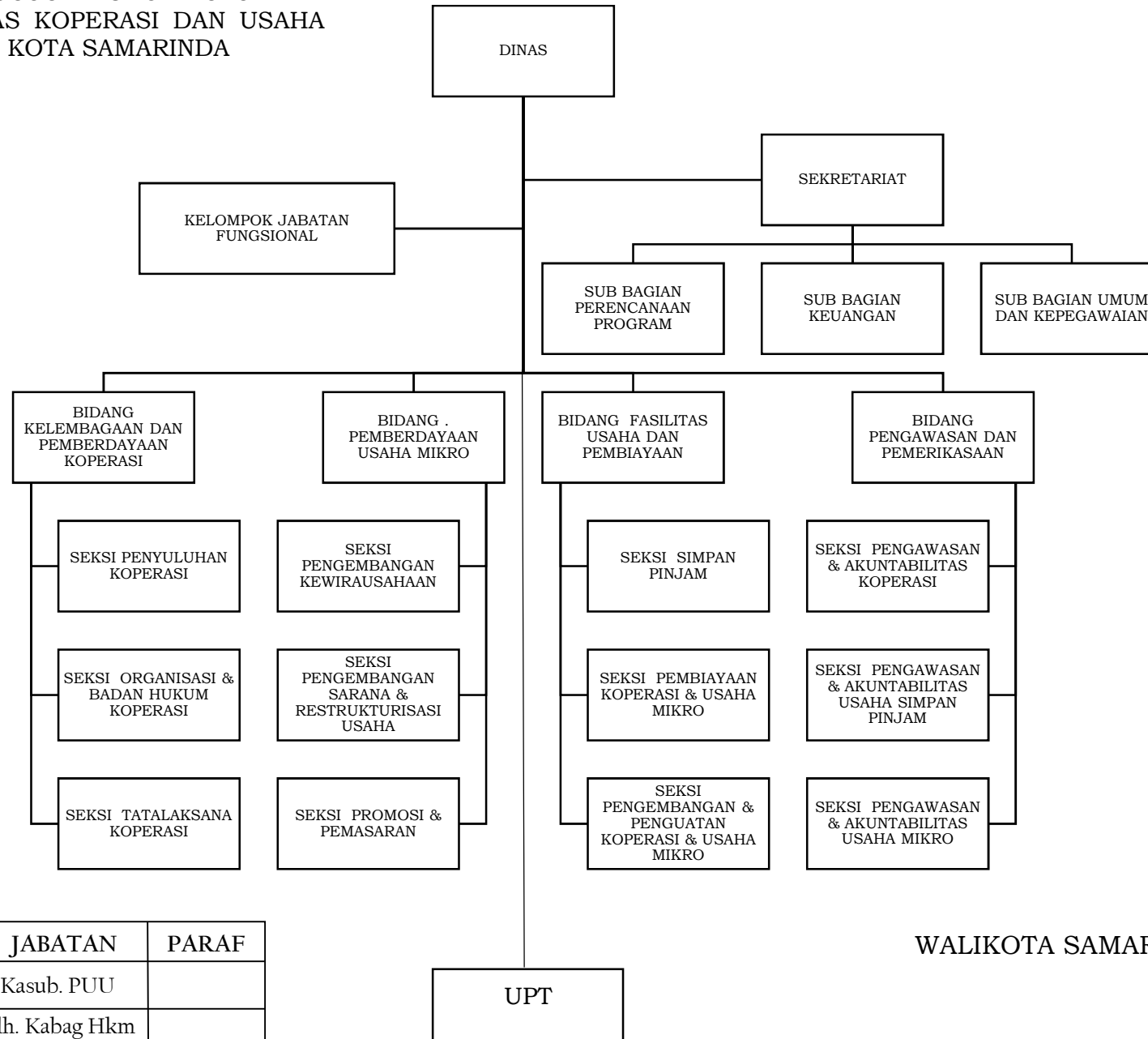
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Puu	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 39 TAHUN 2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG