



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada pasal 4 dan pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu disusun Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar.
7. Bidang adalah Bidang pada pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar.

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar.
16. Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut PMI adalah setiap warga negara Indonesia yang akan, sedang, atau telah melakukan pekerjaan dengan menerima upah di luar wilayah Republik Indonesia.
17. Koperasi Simpan Pinjam yang disingkat dengan KSP adalah koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha.
18. Unit Simpan Pinjam yang disingkat dengan USP adalah salah satu unit usaha koperasi non-Koperasi Simpan Pinjam yang dilaksanakan secara konvensional atau syariah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja melaksanakan tugas pokok dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tenaga kerja;
- d. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pelayanan izin usaha simpan pinjam;
- e. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- f. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
- g. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- h. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- i. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pemberdayaan usaha mikro;
- j. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil dan menengah;
- k. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi perencanaan tenaga kerja;
- l. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- m. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan penempatan tenaga kerja;
- n. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan penanganan hubungan industrial;
- o. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tenaga kerja;
- p. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;

- q. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- r. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- t. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro secara berkala melalui sub domain *website* pemerintah daerah;
- w. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan tenaga Kerja; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi:
 - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - e. Bidang Ketenagakerjaan;
 - f. UPT Dana Bergulir; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja menjalankan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis urusan koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan Sekretariat;
 - d. fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);

- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- i. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, pelaksanaan tata laksana serta mekanisme kerja perangkat daerah dan fasilitasi pengusulan produk hukum lainnya;
- j. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha dinas;
- m. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan Perubahan Penetapan Kinerja;
- n. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- o. pengkoordinasian dan pelaksanaan penatausahaan keuangan
- p. fasilitasi pelaksanaan perbendaharaan belanja;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- r. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- s. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- t. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- u. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan dan kinerja pelaksanaan urusan pemerintah;
- v. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di urusan koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja;
- w. fasilitasi pelaksanaan pengukuran pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;

- x. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- y. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- z. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
- aa. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan publikasi; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
 - c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
 - d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
 - h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan perubahan Penetapan Kinerja;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan

- Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan peraturan perundangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
 - l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
 - m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di urusan koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja;
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 - o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan dan mengelola surat-menyurat dan tata kearsipan;

- h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pemberdayaan Koperasi.

Pasal 11

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Koperasi menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan program/kegiatan serta perencanaan operasional di bidang pemberdayaan koperasi sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;

- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang pemberdayaan koperasi;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pelayanan pemberdayaan koperasi;
- e. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi di wilayah Kota Blitar;
- f. penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi di wilayah Kota Blitar;
- g. pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi di Kota Blitar;
- h. penilaian kesehatan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam di Kota Blitar;
- i. melaksanakan perlindungan koperasi yang ada di Kota Blitar;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan SDM dan Manajemen Koperasi;
- k. memverifikasi data dan jumlah koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- l. melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- m. fasilitasi peningkatan SDM Koperasi dan sarana usaha koperasi;
- n. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pembinaan dan pendampingan Koperasi dapat melaksanakan RAT (Rapat Anggota Tahunan) tepat waktu;
- o. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- p. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- q. mengoordinirperluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- r. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- s. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- t. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Pasal 13

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan program/kegiatan serta perencanaan operasional di bidang pemberdayaan usaha mikro sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang usaha mikro;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pelayanan pemberdayaan usaha mikro;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan pelayanan usaha mikro;
- f. pemberdayaan usaha mikro melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan bidang usaha mikro di Kota Blitar;
- g. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala kecil menjadi usaha kecil;
- h. fasilitasi Pembinaan Pengembangan Usaha Mikro;
- i. pengembangan kerjasama pengelolaan Usaha Mikro dalam rangka kemitraan;
- j. pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pameran dan promosi produk unggulan Usaha Mikro baik lokal, regional, nasional dan internasional;
- k. mengoordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- l. pengkoordinasian fasilitasi pendampingan usaha dan pengembangan kerjasama jaringan usaha;

- m. melaksanakan pendataan Usaha Mikro dan mengklasifikasikan berdasarkan kriteria;
- n. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro;
- o. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- p. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 14

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketenagakerjaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Ketenagakerjaan.

Pasal 15

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bidang Ketenagakerjaan menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan program/kegiatan serta perencanaan operasional di bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan Ketenagakerjaan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pelayanan ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan pelayanan ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
- g. menyiapkan data, menyusun perencanaan dan kegiatan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. melakukan perizinan dan pendaftaran Lembaga pelatihan kerja;
- i. pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;

- j. melakukan pemantauan dan pengukuran produktivitas tingkat kota;
- k. melakukan pelayanan antar kerja;
- l. melakukan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam kota;
- m. pengelolaan informasi pasar kerja;
- n. pelaksanaan perlindungan PMI (pra dan purna penempatan) yang berasal dari Kota Blitar;
- o. melakukan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja Bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di Kota Blitar;
- p. melakukan langkah-langkah pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Kota Blitar;
- q. penyebarluasan informasi dan koordinasi serta pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait atau stakeholder dalam rangka penegakan hukum bidang ketenagakerjaan;
- s. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- t. melakukan pengawasan penerapan hak asasi tenaga kerja yang meliputi hak atas waktu kerja, keselamatan kerja, penghasilan dan kesejahteraan;
- u. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan alat kerja dan atau sarana prasarana produksi serta tenaga kerja wanita dan anak-anak;
- v. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- w. fasilitasi perizinan/rekomendasi serta pencabutan ijin bidang Ketenagakerjaan yaitu lembaga penempatan dan lembaga pelatihan kerja;
- x. fasilitasi koordinasi hubungan industrial melalui lembaga kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan Kota;
- y. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Ketenagakerjaan; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
UPT Dana Bergulir

Pasal 16

- (1) UPT Dana Bergulir dipimpin oleh seorang Kepala UPT Dana Bergulir yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPT Dana Bergulir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas sebagai pelaksana teknis operasional di bidang dana bergulir.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas UPT Dana Bergulir sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Walikota

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan

prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan penunjukan dan surat tugas dari Kepala Dinas sekaligus melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pejabat administrasi yang disetarakan kedalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk dan menugaskan pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelum disetarakan melalui surat penugasan.

- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) diatas bersifat mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (8) Penugasan yang dimaksud dalam ayat (7) diatas mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dengan hasil kegiatan dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (9) Mekanisme sistem kerja diatur tersendiri dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Nama jabatan, tugas dan fungsi sesuai Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, tetap berlaku sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Blitar
Pada Tanggal : 16 Maret 2022

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada Tanggal 16 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

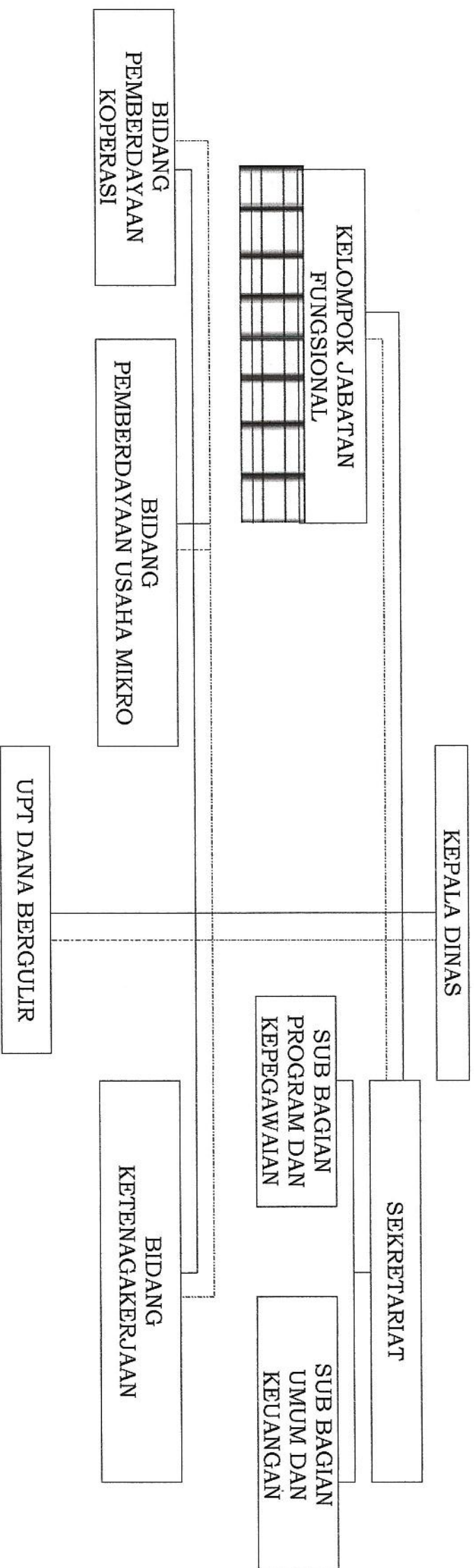


AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Signature]

AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO