



**WALIKOTA BLITAR**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 67 TAHUN 2016  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

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);

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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Peyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

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) ;
9. 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) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN**

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

### **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 dan Usaha Mikro adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Blitar;

8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Blitar.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

#### Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi dan usaha mikro;
- e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
- f. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- g. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kota;
- h. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kota;
- i. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kota
- j. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kota
- k. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kota
- l. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam kota
- m. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
- n. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro kecil menjadi usaha kecil;
- o. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- p. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- r. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- s. pengelolaan pengaduan masyarakat;

- t. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- u. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang koperasi dan usaha mikro;
- b. penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang koperasi dan usaha mikro;
- c. perencanaan operasional program koperasi dan usaha mikro;
- d. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional bidang koperasi dan usaha mikro di tingkat kota ;
- e. pengkajian pemberian izin serta pencabutan izin bidang koperasi dan usaha mikro sesuai kewenangan pemerintah Kota;
- f. peremajaan data dalam bidang koperasi dan usaha mikro untuk tingkat kota ;
- g. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang koperasi dan usaha mikro.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### Pasal 6

(1) Susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
  - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
- c. Bidang Pemberdayaan Koperasi, membawahi :
  - 1) Seksi Organisasi dan Manajemen Koperasi;
  - 2) Seksi Usaha dan Pemasaran Koperasi;
  - 3) Seksi Akuntabilitas dan Pengawasan.

d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahi :

- 1) Seksi Peningkatan SDM Usaha Mikro;
- 2) Seksi Promosi Produk Usaha Mikro;
- 3) Seksi Data dan Informasi Usaha Mikro.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 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 7**

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 8**

- (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 dan Usaha Mikro menjalankan fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;

- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
- 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. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- t. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);



- u. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- v. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- w. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- y. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- z. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- aa. pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Program dan Kepegawaian**

#### **Pasal 9**

- (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);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 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 bidang koperasi dan usaha mikro;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 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, Keuangan dan Penatausahaan Barang**

##### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang 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 barang milik daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Pemberdayaan Koperasi**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang**

#### **Pasal 11**

- (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 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pemberdayaan Koperasi;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan SDM dan Manajemen Koperasi;
- d. Fasilitasi pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi;
- e. memverifikasi data dan jumlah koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- f. Melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- g. Fasilitasi peningkatan SDM Koperasi dan sarana usaha koperasi;
- h. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas sesuai peraturan perundangan;
- i. Melaksanakan Pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pembinaan dan pendampingan Koperasi dapat melaksanakan RAT (Rapat Anggota Tahunan) tepat waktu;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- m. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- n. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- o. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- p. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- q. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Pemberdayaan Koperasi ;
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Organisasi dan Manajemen Koperasi**

#### Pasal 13

- (1) Seksi Organisasi dan Manajemen Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Organisasi dan Manajemen Koperasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Seksi Organisasi dan Manajemen Koperasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menyusun Program/Kegiatan di seksi organisasi dan manajemen koperasi;
  - b. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengesahan, pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
  - c. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - d. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kelembagaan, keanggotaan dan cara pendirian koperasi;
  - e. Melaksanakan monev PAW (Pergantian Antar Waktu) dan hak kewajiban pengurus koperasi;
  - f. Fasilitasi Pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi di wilayah kota;
  - g. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - h. Pemberian advokasi dan konsultasi hukum hal kelembagaan koperasi;

- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Usaha dan Pemasaran Koperasi**

##### Pasal 14

- (1) Seksi Usaha dan Pemasaran Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Usaha dan Pemasaran Koperasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- (2) Seksi Usaha dan Pemasaran Koperasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang usaha dan pemasaran koperasi;
  - b. Menyiapkan data dalam rangka pengendalian dan pemantauan usaha koperasi;
  - c. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - d. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - e. Melaksanakan pemasyarakatan / sosialisasi dan pengembangan kemitraan usaha koperasi;
  - f. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar propinsi;
  - g. Melakukan kegiatan teknis dan administrasi usaha dan pemasaran koperasi;
  - h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 4**

#### **Seksi Akuntabilitas dan Pengawasan**

##### Pasal 15

- (1) Seksi Akuntabilitas dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi Akuntabilitas dan Pengawasan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- (2) Seksi Akuntabilitas dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Akuntabilitas dan Pengawasan;
  - b. Melaksanakan Pernerangan Koperasi dan fasilitasi penilaian kesehatan koperasi usaha simpan pinjam;
  - c. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam;
  - d. Melaksanakan pemantauan, analisa dan penindakan;
  - e. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
  - f. Melaksanakan monev terhadap pelaksanaan pengawasan koperasi;
  - g. Bimtek pengawas koperasi dan Laporan Akuntabilitas Keuangan Koperasi;
  - h. Melaksanakan asistensi pendampingan terhadap Laporan Akuntabilitas Koperasi;
  - i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang**

#### **Pasal 16**

- (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 17

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- c. Fasilitasi Pembinaan Pengembangan Usaha Mikro;
- d. Pengembangan kerjasama pengelolaan Usaha Mikro dalam rangka kemitraan;
- e. Pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pameran dan promosi produk unggulan Usaha Mikro baik lokal, regional, nasional dan internasional;
- f. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- g. Pengkoordinasian fasilitasi pendampingan usaha dan pengembangan kerjasama jaringan usaha;
- h. Pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan bisnis serta unggulan menjadi kluster bisnis;
- i. Melaksanakan pendataan Usaha Mikro dan mengklasifikasikan berdasarkan kriteria;
- j. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro;
- k. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- l. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro ;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2****Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Usaha Mikro**

## Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan SDM Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan SDM Usaha Mikro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Seksi Peningkatan SDM Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:



- a. Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis di Seksi Peningkatan SDM Usaha Mikro;
- b. Fasilitasi Sarana Prasarana dalam rangka peningkatan SDM Usaha Mikro;
- c. Menyusun Standarisasi dan pedoman tentang kerjasama Usaha Mikro atau Badan Usaha Lain;
- d. Fasilitasi Bimbingan Teknis Pelaksanaan Magang serta kemitraan Usaha Mikro;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia Usaha Mikro;
- f. Melaksanakan Pelatihan Ketrampilan Pelaku Usaha Mikro dari Tingkat Pemula, lanjutan dan mahir;
- g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Promosi Produk Usaha Mikro**

##### **Pasal 19**

- (1) Seksi Promosi Produk Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi Produk Usaha Mikro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- (2) Seksi Promosi Produk Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan promosi produk Usaha Mikro;
  - b. Menyusun rencana program dan kegiatan promosi Usaha Mikro;
  - c. Menyiapkan data sebagai bahan pengembangan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dalam rangka penumbuhan WUB;
  - e. Melakukan pengembangan BDS (Bisnis Development Services);
  - f. Pelaksanaan pameran dan promosi produk unggulan baik lokal, nasional dan internasional;

- g. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan usaha mikro melalui fasilitasi bidang produksi, pemasaran & teknologi
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Data dan Informasi Usaha Mikro**

##### Pasal 20

- (1) Seksi Data dan Informasi Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Informasi Usaha Mikro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- (2) Seksi Data dan Informasi Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Data dan Informasi Usaha Mikro;
  - b. Menyusun program/kegiatan di bidang data dan informasi Usaha Mikro;
  - c. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
  - d. Pemberian advokasi dan konsultasi Hukum di bidang Kelembagaan dan manajemen Usaha Mikro;
  - e. Fasilitasi penyelesaian masalah/kasus Usaha Mikro;
  - f. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  - g. Melaksanakan pembinaan, pendataan, pemantauan dan penyusunan Laporan Perkembangan data dan informasi Usaha Mikro;
  - h. Melaksanakan sosialisasi penyuluhan kelembagaan dan manajemen Usaha Mikro;
  - i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BAB V**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

#### Pasal 22

- (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 23

- (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 dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

#### Pasal 24

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 25

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 PENUTUP**

#### Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 27

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 2 Desember 2016  
WALIKOTA BLITAR,  
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar  
Pada Tanggal 2 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR  
Ttd.

Rudy Wijonarko

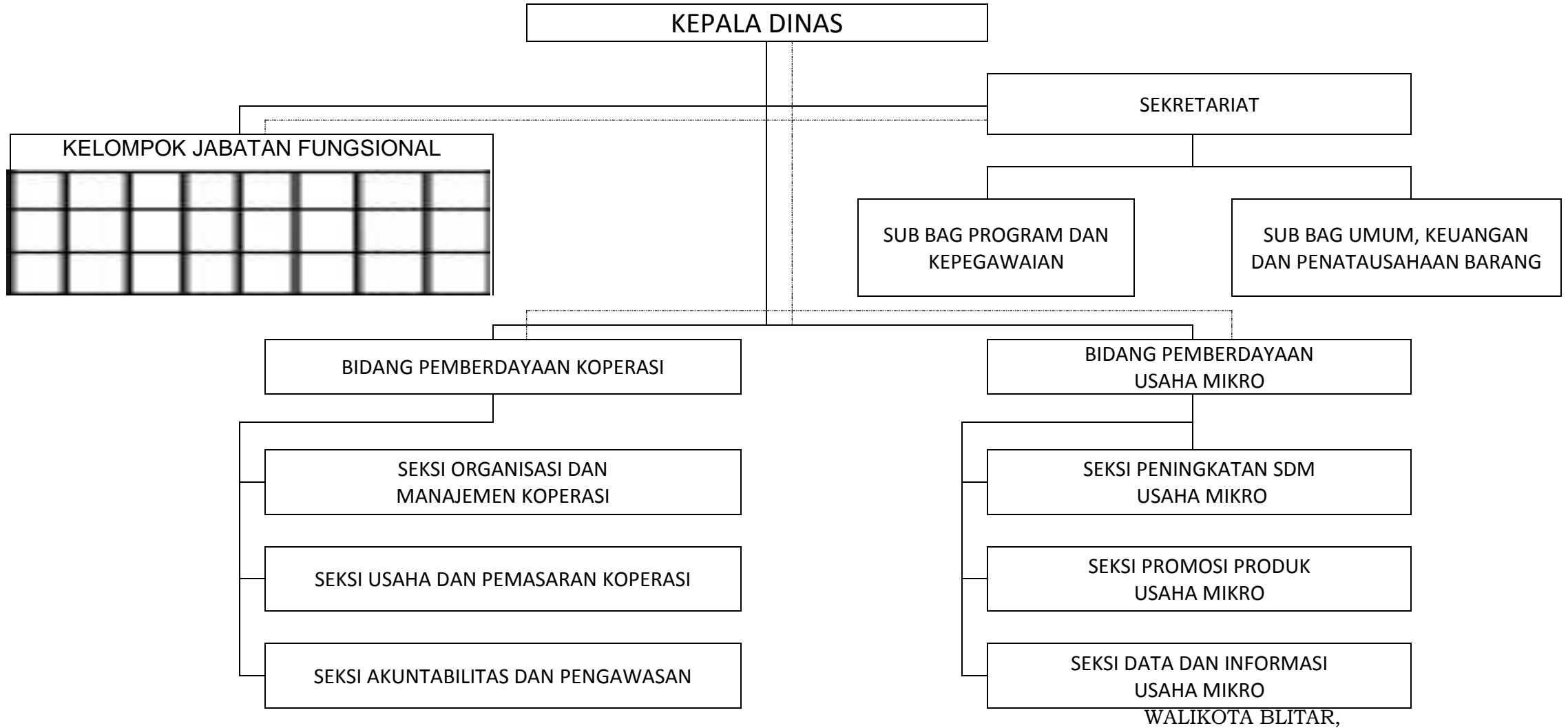
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

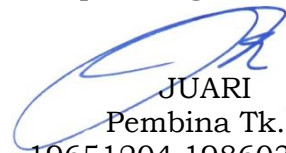


JUARI  
Pembina Tk. I  
19651204 198603 1 006

## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

  
JUARI  
Pembina Tk. I  
19651204 198603 1 006

Ttd.  
MUH. SAMANHUDI ANWAR



