



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 113 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN
PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Samarinda, sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 92 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Kota Samarinda, sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian;

- 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 Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, Kelembagaan dan Pengawasan, serta Bidang Perindustrian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan, pembangunan, pengembangan, pengawasan sumberdaya, sarana prasarana dan promosi koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan, pembangunan, pengembangan, pengawasan sumberdaya, sarana prasarana dan promosi koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan, pembangunan, pengembangan, pengawasan sumberdaya, sarana prasarana dan promosi koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan, pembangunan, pengembangan, pengawasan sumberdaya, sarana prasarana dan promosi koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perindustrian;
 - e. Pelaksanaan administrasi Dinas, dan
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (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 Kelompok Jabatan Fungsional yang bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum;
 - c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pengelolaan anggaran dan penerimaan / retribusi;
 - j. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - k. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
 - l. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - m. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - n. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
 - o. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi;
 - p. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - q. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
 - r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
- c. melaksanakan penataan usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- d. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian;
- f. mengkoordinir dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
- i. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. melaksanakan verifikasi 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 sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- e. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- f. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- g. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- h. menyusun neraca keuangan dinas;
- i. mengkoordinir dan menyusun anggaran dinas;
- j. menyusun laporan keuangan dinas;
- k. melaksanakan 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 peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro dengan menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan, fasilitasi, pengembangan, monitoring dan evaluasi usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil, yang diarahkan 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 membawahi Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan pengembangan, pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan pendataan, pengolahan, analisa pelaku dan potensi usaha mikro;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kemudahan perijinan usaha mikro;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro dan kewirausahaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
 - h. pelaksanaan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, SDM, desain, teknologi;
 - i. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - j. pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kewirausahaan dan jaringan pasar usaha mikro;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - l. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dengan menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pemberdayaan koperasi, perluasan akses pembiayaan/permodalan, promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional, koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi, kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya, pelaksanaan Pendidikan dan Latihan bagi perangkat organisasi koperasi serta pelaksanaan perlindungan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemberdayaan dan pengembangan, meliputi peningkatan pemahaman, pendidikan, pelatihan dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM/perangkat organisasi Koperasi;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan peningkatan produktifitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Pemerintah Kota Samarinda;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - f. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - g. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - h. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi di Kota;
 - j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan dengan menyelenggarakan kegiatan pendataan dan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat, koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam, koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas, pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran

koperasi, bimbingan dan penyuluhan, pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota, pelaksanaan penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam, upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi, penyediaan data Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan analisa data jumlah koperasi, koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - c. pelaksanaan analisa dokumen permohonan izin dan fasilitasi pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kota Samarinda;
 - d. pelaksanaan analisa berkas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan kekuatan, Kesehatan, kemandirian terhadap Peraturan Perundang-Undangn Kewenangan Pemerintah Kota Samarinda;
 - f. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan bimbingan teknis perkoperasian;
 - h. pembuatan laporan tahunan koperasi;
 - i. penyusunan perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat dan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Usaha Simpan Pinjam Koperasi kewenangan Pemerintah Kota Samarinda;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan analisa data penilaian Kesehatan dan pemberian penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Usaha Simpan Pinjam Koperasi kewenangan Pemerintah Kota Samarinda;
 - k. pelaksanaan analisa penerapan peraturan dan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan analisa penerapan sanksi bagi koperasi;
 - m. penyusunan perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - n. penyusunan perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - o. penyusunan perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - p. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kelembagaan dan pengawasan;
 - r. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, pengelolaan energi baru terbarukan, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. Perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, pengelolaan energi baru terbarukan melalui penatausahaan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah , sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, pengelolaan energi baru terbarukan melalui penatausahaan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah , sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, pengelolaan energi baru terbarukan melalui penatausahaan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah , sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- a. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- b. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 13, dapat dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (2) Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk atau ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan unit pelaksana teknis daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan peta proses bisnis, meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (8) 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.
- (9) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (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 sebagaimana 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala UPTD tipe A merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD tipe A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 19

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap hak keuangan dan hak kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota

Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 267), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

- b. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 92 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 277), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota 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 31 Desember 2021
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 298

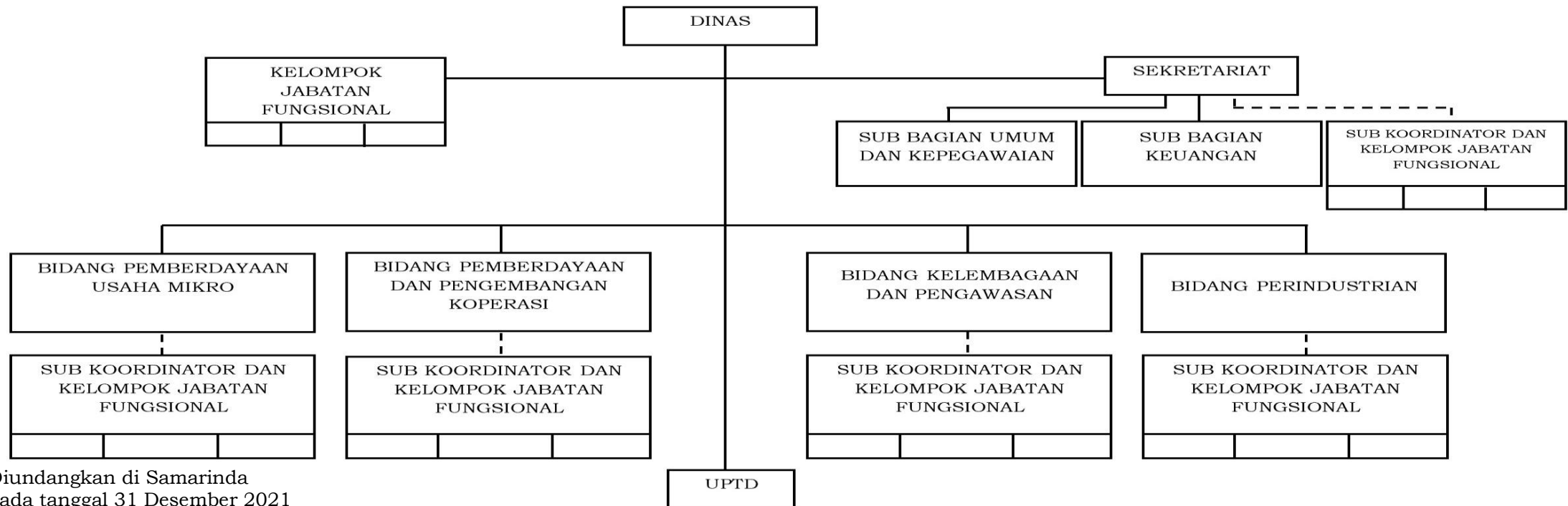
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 113 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KOTA
SAMARINDA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA



Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttt

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 298

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Daerah Kota
Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002

WALIKOTA SAMARINDA,

ttt

ANDI HARUN