



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 49 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Kupang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
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 584, 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2019 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 285);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Sekretariat Daerah, selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Kupang.
5. Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
6. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Kupang.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional jenjang ahli muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan, baik yang merupakan turunan langsung maupun tidak langsung dari tugas jabatan administrator di lingkup unit kerja.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Kupang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Tugas Pembantuan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan Dinas Tipe B dengan susunan organisasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

g. UPTD.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Susunan Struktur Organisasi sebagai mana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dinas yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaiannya, keputusannya, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran Dinas;
- b. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data lingkup Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- d. melaksanakan urusan tata laksana keuangan Dinas;
- e. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji lingkup Dinas;
- f. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi Dinas;
- g. menyusun laporan keuangan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatalaksanaan, kepustakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan lingkup Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program/kegiatan dan pelaksanaan program kerja;

- b. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- c. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- d. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- e. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penikitan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- i. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- k. menyusun Standar operasional Prosedur Program kerja;
- l. menetapkan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen di Bidang Kelembagaan Koperasi;
- n. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan data usaha koperasi;
 - b. pengidentifikasian dan pemetaan potensi usaha koperasi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - d. pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;

- e. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- f. pembangunan jaringan kerjasama antara koperasi dengan badan usaha lain;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan dan proteksi terhadap usaha yang merugikan koperasi dan anggota koperasi;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- i. perencanaan bimtek usaha anggota koperasi berdasarkan jenis usaha dan potensi wilayah;
- j. pelaksanaan iklim usaha yang kondusif bagi koperasi dan anggota koperasi;
- k. pemberian perlindungan dan advokasi bagi usaha koperasi
- l. menelaah dan menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan serta merumuskan kebijakan teknis;
- m. menyusun standar operasional pelayanan di bidang pengembangan dan pemberdayaan koperasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program/ kegiatan dan pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pemberdayaan usaha mikro;
 - c. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha Mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - d. mengkoordinasikan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - e. mengkoordinasikan pengembangan usaha Mikro dengan orientasi skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - f. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
 - g. menetapkan kebijakan teknis dan menelaah peraturan perundang-undangan;
 - h. memberikan layanan teknis di Bidang pemberdayaan usaha mikro;

- i. melakukan Sosialisasi, Identifikasi, Promosi serta standarisasi kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan usaha mikro; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 10

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang menjadi kewenangan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah teraga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

ft

- (2) Penentuan kedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan fungsi jabatan administrator
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas:
 - a. sub koordinator substansi kelembagaan dan perijinan;
 - b. sub koordinator substansi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - c. sub koordinator substansi pengawasan dan pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - d. sub koordinator substansi fasilitasi usaha;
 - e. sub koordinator substansi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - f. sub koordinator substansi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - g. sub koordinator substansi fasilitasi usaha mikro;
 - h. sub koordinator substansi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro; dan
 - i. sub koordinator substansi peningkatan kualitas kewirausahaan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal B

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap unsur organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap unsur organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap unsur organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidental maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh unsur organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KE TENJUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat mulai berlakunya peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Kupang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Kupang (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 240) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA KUPANG,

JEMRSTSON R. RIWU KORE

Diundangkan di Kupang

pada tanggal 31 Desember 2021

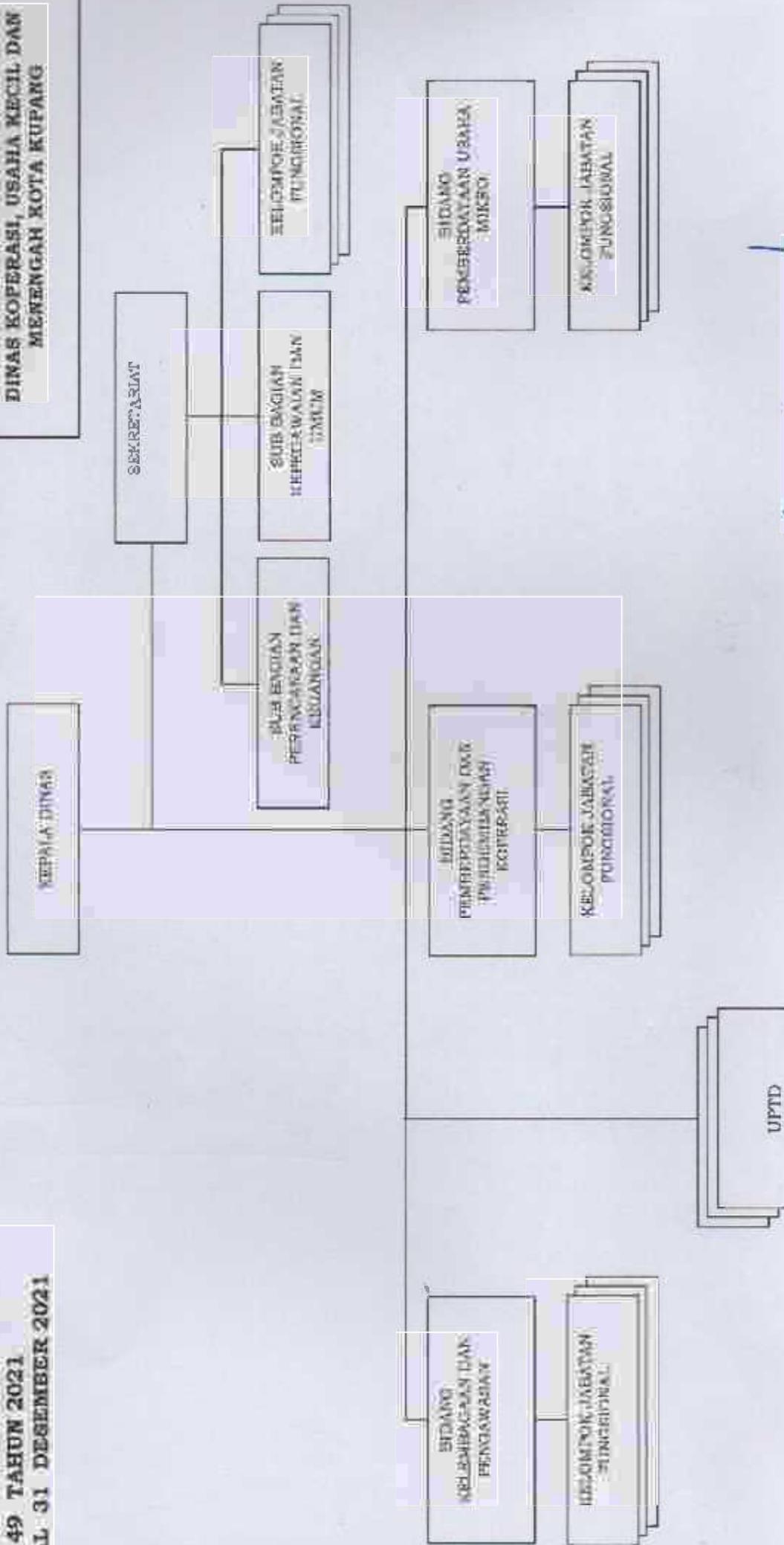
SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,

FAHRENSY FRIESTLEY FUNAY

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2021 NOMOR 566

AMPIRAN PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 49 TAHUN 2021
TANGGAL 31 DESEMBER 2021

SAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MEWENGAH KOTA KUPANG



[Handwritten Signature]
WALIKOTA KUPANG, 21
JEPTISON R. RIWI KORE